

TOIMINTA JA HALLINTO 2006:20

# *Oikeusministeriön organisaation kehittäminen*

*Oikeusministeriön organisaation  
kehittäminen*

ISSN 1458-6436  
ISBN 952-466-384-8  
Oikeusministeriö  
Helsinki

# KUVAILULEHTI

## OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä  
8.6.2006

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)  puh.joht. Kirsti Rissanen siht. Olli Muttilainen Heidi Sederholm		Julkaisun laji Työryhmän muistio	
		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä  17.2.2005	
Julkaisun nimi Oikeusministeriön organisaation kehittäminen			
Julkaisun osat			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Oikeusministeri Johannes Koskinen asetti oikeusministeriön organisaation kehittämiseksi 17.2.2005 työryhmän, puheenjohtajanaan kansliapäällikkö Kirsti Rissanen, jonka tehtävänä oli jatkaa jo aikaisemmin käynnistynyttä organisaation selvitys – ja kehittämistyötä.</p> <p>Toimeksiantonsa mukaisesti työryhmän tuli tarkastella lainvalmisteluosastoa lainvalmistelun ja säädösvalmistelun kehittämisen osalta, nk. demokratia-asioiden hoitoa, ministeriön kansainvälisten asioiden hoitoa, henkilöstöasioiden hoitamista ministeriössä huomioon ottaen hallinnonalan palvelukeskuksen perustamisen vaikutukset, ministeriön ja hallinnonalan tietotekniikka-asioiden organisaatiota ja ohjausta sekä ministeriön johtamisjärjestelmää.</p> <p>Työryhmä on suorittanut tehtävänsä toimeksiannon mukaisesti.</p>			
Avainsanat: (asiasanat) hankkeet, organisaatio			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) 1/0119/2005			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:20		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-384-8
Kokonaissivumäärä 84	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

# Sisällysluettelo

<b>1. TYÖRYHMÄN TEHTÄVÄ JA TOIMINTA.....</b>	<b>1</b>
TOIMEKSIANTO .....	1
TYÖRYHMÄN TOIMINTA .....	2
<b>2. MINISTERIÖN ORGANISAATION KEHITTÄMISEN TAUSTAA.....</b>	<b>4</b>
VALTIONEUVOSTON JOHTAMISEN JA HORIZONTAALISEN TOIMINTATAVAN KEHITTÄMINEN .....	4
JOHTAMISTAVAN MUUTOSTEN VAIKUTUKSIA OIKEUSMINISTERIÖSSÄ .....	5
<b>3. YHTEENVETO TYÖRYHMÄN ESITYKSISTÄ JA VALMISTELUN AIKANA TOTEUTUNEET ESITYKSET.....</b>	<b>5</b>
LAINVALMISTELU .....	5
EU-ASIOIDEN KOORDINAATIO .....	6
KANSANVÄLISET ASIAT .....	6
DEMOKRATIA-ASIAT .....	6
HENKILÖSTÖASIAT .....	6
TIETOHALLINTO .....	8
<b>4. LAINVALMISTELU .....</b>	<b>8</b>
LAINVALMISTELUOSASTON NYKYTILA .....	8
NYKYISEN ORGANISAATION KEHITTÄMISTARVE.....	10
ALATYÖRYHMÄN KANNANOTOT .....	11
TYÖRYHMÄN ESITYKSET .....	11
<b>5. EUROOPPA-ASIOIDEN KOORDINAATIO .....</b>	<b>12</b>
TYÖRYHMÄN ESITYKSET .....	13
<b>6. KANSAINVÄLISET ASIAT .....</b>	<b>13</b>
NYKYTILAN KUVAUS .....	13
NYKYTILAN ARVIOINTIA.....	15
TYÖRYHMÄN ESITYKSET .....	15
<b>7. DEMOKRATIA-ASIAT .....</b>	<b>16</b>
TYÖRYHMÄN ESITYKSET .....	16
<b>8. HENKILÖSTÖASIAT .....</b>	<b>16</b>
NYKYTILAN KUVAUS .....	16
NYKYTILAN ARVIOINTI.....	21
TYÖRYHMÄN ESITYKSET .....	21
<b>9. TIETOHALLINTO .....</b>	<b>22</b>
NYKYTILAN KUVAUS .....	22
NYKYTILAN ARVIOINTI.....	23
TYÖRYHMÄN ESITYKSET .....	24
ESITYKSEN VAIKUTUKSET .....	24

## LIITTEET

**VALTIONEUVOSTON ASETUS OIKEUSMINISTERIÖSTÄ ANNETUN VALTIONEUVOSTON ASETUKSEN MUUTTAMISESTA**

**OIKEUSMINISTERIÖN TYÖJÄRJESTYS**

**LAINVALMISTELUOSASTON ORGANISAATION KEHITTÄMINEN (OIKEUSMINISTERIÖN TOIMINTA JA HALLINTO 2006:6)**

# OIKEUSMINISTERIÖN ORGANISAATION KEHITTÄMINEN

## Työryhmän muistio

### 1. TYÖRYHMÄN TEHTÄVÄ JA TOIMINTA

Oikeusministeri Johannes Koskinen asetti oikeusministeriön organisaation kehittämiseksi 17.2.2005 työryhmän, puheenjohtajana kansliapäällikkö Kirsti Rissanen, jonka tehtävänä oli jatkaa jo aikaisemmin käynnistynyttä organisaation selvitys- ja kehittämistyötä seuraavien linjausten mukaisesti:

- ministeriön organisaation tulee aikaisempaa paremmin vastata ministeriön päätehtäviä,
- kansainvälisen toimintaympäristön muutosten vaikutukset tehtäviin ja organisaation tulee selvittää,
- ministeriön sisäisten tehtävien organisoinnin tarkoituksenmukaisuus ja tehokkuus tulee selvittää,
- massaluonteisten operatiivisten tehtävien ohjaaminen palvelukeskuksiin tulee selvittää,
- johtamisjärjestelmän selkeys sekä mahdollisuus joustavaan työskentelyyn ministeriössä tulee asettaa kehittämistavoitteeksi.

### Toimeksianto

Toimeksiannon mukaan työryhmän tuli edetä työssään seuraavien suunnittelu- ja kehittämislinjausten mukaisesti:

1.1. Oikeusministeriön lainvalmistelun päätehtävät ovat: lainvalmistelu valtiosääntöoikeuden, yleisen hallinto-oikeuden, yksityisoikeuden sekä rikos- ja prosessioikeuden aloilla sekä valtioneuvoston lainvalmistelun kehittäminen, laintarkastus ja EU-oikeudellinen neuvonta. On selvitetävä, miten nämä tehtävät tulisi organisoida tarkoituksenmukaisesti ottaen huomioon erityisesti lainvalmisteluosaston nykyisin varsin suuri henkilöstömäärä. Samalla tulee selvittää, miten voidaan toteuttaa ennakoitavissa oleva tarve parantaa ihmis- ja perusoikeuksien, demokratia-asioden ja kansalaisvaikuttamisen sekä lainvalmistelun kehittämisen hoitamista ministeriössä.

1.2. Kansainvälisen oikeudellisen ympäristön muuttumisen vaikutukset ministeriön kansainvälisten tehtävien hoitamiseen osastoissa sekä kansainvälisessä yksikössä tulee selvittää.

1.3. Ministeriön henkilöstöhallinnon hoidon sekä hallinnonalan yhteisen henkilöstöhallinnon, ohjauksen ja yhteistyön tarpeet ja järjestämistavat tulee selvittää. Työssä tulee ottaa huomioon hallinnonalan palvelukeskuksen perustamisen vaikutukset.

1.4. Hallinnonalan tietotekniikkakeskuksen organisointi palvelukeskuksena toimivaksi virastoksi sekä tietohallinnon ohjausjärjestelyt tulee selvittää. Työssä tulee ottaa huomioon hallinnonalan tietohallintopalvelujen tämän hetkinen organisointivaihe.

1.5. Edellä esitettyjen kehittämiskohteiden yhteydessä tulee kiinnittää huomiota ministeriön ja johtamisjärjestelmän toimivuuteen sekä selvittää myös johto- ja esimiestehtäviin käytettyjen virkojen nimikkeistöä.

Ministeri Koskinen tarkensi 10.10.2005 työryhmän toimeksiantoa lainvalmistelun ja säädösvalmistelun kehittämisen tehtäväkokonaisuuden osalta. Asian jatkovalmistelua varten asetettiin alatyöryhmä, jonka tuli raportoida toiminnastaan kansliapäällikön johtamalle työryhmälle. Alatyöryhmän tuli työssään edetä muun muassa seuraavien kehittämislinjausten mukaisesti:

1.1.1 Lainvalmisteluosaston toimintatapojen ja sisäisen hallinnon kehittämisen ohella on tarpeen muuttaa myös osaston hallinnollista rakennetta.

1.1.2 Jatkovalmistelussa tulee suunnitella siirtymistä nykyisen lainvalmisteluosaston sijasta kahteen osastoon.

### **Työryhmän toiminta**

Työryhmään ovat kuuluneet puheenjohtajana kansliapäällikkö Kirsti Rissanen, jäseninä tietohallintojohtaja Kari Kujanen, hallitusneuvos Markku Kuusela, erityisasiantuntija Sakari Laukkanen, suunnittelupäällikkö, sittemmin talousjohtaja Harri Mäkinen, hallitusneuvos Merja Norros, ylijohtaja Pekka Nurmi, neuvotteleva virkamies, sittemmin hallintojohtaja Olli Muttilainen ja 10.3.2005 tehdyn päätöksen mukaisesti henkilöstöjärjestöjen edustajina JUKO ry:stä pääluottamusmies Rauno Selenius, PARDIA ry:stä osastosihteeri Eila Virta ja VAL ry:stä suunnittelija Ilppo A. Alatalo sekä sihteerinä ylitarkastaja Ulla Westermarck. Westermarckin jäätyä äitiyslomalle hänen tilallaan on toiminut sihteerinä ylitarkastaja Heidi Sederholm.

Työryhmä on kokoontunut kuusitoista kertaa. Tietohallinnon organisaation kehittämisen tukena on toiminut tietohallintojohtaja Kari Kujasen johtama alatyöryhmä ja lainvalmisteluosaston organisaation kehittämistä on käsitelty kansliapäällikkö Kirsti Rissanen 10.10.2005 asettamassa alatyöryhmässä, jonka puheenjohtajana on toiminut ylijohtaja Pekka Nurmi. Lainvalmisteluosaston organisaation kehittämistä pohtineen työryhmän työstä on tehty erillinen julkaistu muistio (Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:6).

Työryhmä jättää tehtävänsä suoritettuaan muistionsa oikeusministeri Leena Luhtaselle.

Helsingissä 2 päivänä toukokuuta 2006

Kirsti Rissanen

Ilppo Alatalo

Kari Kujanen

Markku Kuusela

Sakari Laukkanen

Harri Mäkinen

Merja Norros

Pekka Nurmi

Rauno Selenius

Eila Virta

Olli Mutttilainen

Heidi Sederholm



## 2. MINISTERIÖN ORGANISAATION KEHITTÄMISEN TAUSTAA

### **Valtioneuvoston johtamisen ja horisontaalisen toimintatavan kehittäminen**

Valtioneuvoston johtamisen kehittämisessä on viime vuosina tavoiteltu useita päämääriä, mm. henkilöstövoimavarojen parempaa johtamista, tulosohjauksen- ja johtamisen tehokkaampaa toteuttamista, mutta erityisesti strategisen johtamisvoiman lisäämistä.

Strateginen johtaminen, erityisesti ministeriöissä, edellyttää poliittisen johtamisen ja virkamiesjohdon saumattomuutta ja lähentämistä toisiinsa. Tämä tarkoittaa käytännössä sekä sisällöllisten että johtamisen ulkoisten muotojen kehittämistä. Poliittisten linjausten siirtäminen johtamisen kautta hallinnonalojen strategioihin ja muihin suunnitelmiin sekä niitä toimeenpaneviin hankkeisiin on erityisesti ministeriöiden kansliapäälliköiden ja osastopäälliköiden vastuulla oleva tehtävä. Tämä edellyttää ylimmän virkamiesjohdon sitoutumista valtiojohdon tavoitteisiin ja linjauksiin. Johtaminen poliittis-hallinnollisessa ympäristössä on vastuun ottamista toisaalta johdettavasta organisaatiosta ja toisaalta siitä, että poliittinen ohjaus siirtyy virkamiehistön toimintaan. Johtamisen ulkoisia muotoja on haluttu kehittää luomalla mm. kansliapäälliköiden ja osastopäälliköiden ammattimaiselle johtamiselle tilaa tehtäväkierroin ja määräaikaisten johtamissopimuksin sekä toisaalta rakentamalla poikkihallinnollisia ohjelmia ja luomalla valtiosihteerijärjestelmää. Strategista otetta on kehitetty myös kehys- ja budjettiprosessissa sekä toiminta- ja taloussuunnitelmien laatimisessa ja EU-asioiden koordinoinnissa.

Horisontaalisen toimintatavan iskostuminen valtioneuvostoon on ollut hidasta, mutta edellä esitetyn johtamistavan muutoksen kanssa ohjelmatyöllä ja poikkihallinnollisilla hankkeilla on pyritty sektorirajoista aiheutuvan organisatorisen kitkan ja tehottomuuden lieventämiseen. Näin hallituksen poliittiset prioriteetit nousisivat selvemmin esiin kuin sektorikohtaisin tavoittein. Ohjelmajohtaminen ja sen valmistelu hallitusohjelmaa ja strategia-asiakirjoja luotaessa saattaa kuitenkin olla epävarmaa tai epäselvää. Ohjelmajohtamisen ja muiden poikkihallinnollisten hankkeiden heikko eteneminen saattaa johtaa myös ministeriörakenteen harkintaan. Horisontaalinen yhteistyö jatkuu kuitenkin, varsinkin uusien kehittämiskohteiden osalta. Se edellyttää ministeriöissä joustavia toimintatapoja ja selkeitä vastuusuhteita.

Muussa johtamisen kehittämisessä esille ovat nousseet erityisesti henkilöstövoimavarojen aikaisempaa parempi johtaminen ja sen strateginen suunnittelu. Painoa tälle antaa sekä suuri eläkepoistuma ja samanaikainen ikäluokan pieneneminen sekä sen perusteella käynnistetyt tuottavuuden kehittämistoimet. Tulosohjauksen terävöittämistä koskevassa valmistelussa on pyritty kehittämään tilivelvollisuuden aikaisempaa parempaa toteutumista sekä erityisesti yhteiskunnallisen vaikuttavuuden ja sen mittaamisen tuomista ministeriöiden ohjaukseen ja toiminnan raportointiin. Johtamisen ammattimaisessa hallinnassa on korostettu mm. muutosten johtamisen taitoja.

## **Johtamistavan muutosten vaikutuksia oikeusministeriössä**

Oikeusministeriössä on luotu toimivan organisaation rinnalle strategista valmistelua varten ministeriön strategiatiimit. Näiden avulla on valmisteltu eri oikeuspolitiikan lohkojen tavoitteita ja suunnitelmia sekä samalla luotu poliittisten linjausten perusteita ja aineistoa. Eri strategia-alueet sijoittuvat osittain ministeriön organisaation rajojen mukaisesti, mutta useimmiten suunnitelmien toimeenpano edellyttää useamman osaston yhteistoimintaa. Toisaalta ministeriön yhteisessä johtamisessa on pyritty ottamaan huomioon strategia-alueittainen hahmotus, mikä edellyttää edustettuina olevien organisaatioiden johtajilta hyvää asioiden kokonaishallintaa.

Jotta ministeriön johtamisjärjestelmää voitaisiin edelleen kehittää mm. tukemaan valtioneuvoston strategista johtamista, on ministeriössä kahden viime vuoden aikana vireillä olleessa tarkastelussa käyty läpi organisaatioyksiköitä myös tästä näkökulmasta. Erityisesti on kiinnitetty huomiota siihen, että edellä kuvattu johtamistavan muutos olisi mahdollinen myös sen puolesta, että organisaatiot olisivat kokonsa ja esimiesketjujen pituuden osalta tehokkaasti johdettavia. Toisaalta on myös pyritty yhteisten työtapojen ja tavoitteiden luontiin, jotta eri organisaatioyksikköjen yhteistoiminta olisi yhteisistä päämääristä ja ohjelmista lähtevää, eikä hallinnollisen organisaation mukaisista erityiskysymyksistä nousevaa. Tätä kehittämistyötä on tehty pääasiassa ministeriön johtoryhmätason ohjaamana valmisteluna.

Edellä esitettyjä näkökohtia on voitu ottaa huomioon ministeriön organisaation uudistamista koskevassa valmistelussa vain rajoitetusti. Työryhmän työ on keskittynyt pääasiassa käytännöllisten näkökohtien läpikäyntiin organisaation toiminnassa ja lopputuloksena esitetään toiminnallista tehokkuutta ja työnjaon selkeyttä edistäviä sopeutustoimia. Johtamisjärjestelmän syvällisempi läpikäynti edellyttäisikin tämänkertaista perusteellisempaa valmistelua. Tarkasteltavaksi tulisi tällöin ottaa osastojen tehtävät ja osastojako strategisen ja horisontaalisen johtamisen näkökulmasta. Toiminnallisena tavoitteena olisi organisaatio, jossa johtaminen palvelisi kokonaisuuksien hahmottamista valtioneuvoston tasolla ja strategia-alueittain. Kansliapäällikkö on valmistelussa tuonut esille käsityksensä, että mm. lainvalmistelun organisaation ryhmittäminen säädöspolitiikan osastoksi ja lainvalmisteluosastoksi parantaisi lainvalmistelun strategista hahmotusta ja lyhentäisi organisatorista välimatkaa valmistelijoiden ja ministeriön johdon sekä muun valtioneuvoston välillä.

## **3. YHTEENVETO TYÖRYHMÄN ESITYKSISTÄ JA VALMISTELUN AIKANA TOTEUTUNEET ESITYKSET**

### **LAINVALMISTELU**

Työryhmä on käsitellyt lainvalmistelun toiminnallisia kehittämistarpeita ministeriössä sekä perehtynyt kansliapäällikön asettaman alatyöryhmän muistioon muutoksista, joita osaston jakaminen kahdeksi osastoksi (säädöspoliittinen osasto ja lainvalmisteluosasto) edellyttäisi.

Työryhmä katsoo, että lainvalmisteluosaston organisaation kehittäminen vaatii vielä jatkovalmistelua, minkä johdosta, ottaen huomioon myös tuleva EU-puheenjohtajuuskausi, ei nyt ole syytä ryhtyä muutoksiin lainvalmistelun organisoinnissa.

Lainvalmisteluosaston organisaation ja toimintatapojen kehittämisen jatkovalmistelu on työryhmän mielestä aiheellinen mm. seuraavista syistä: osaston johtaminen on sen suuren koon vuoksi raskasta ja ministeriön strategisen johtamisen kannalta on tarpeen selvittää, miten lainvalmistelun,

strategisen suunnittelun ja hallinnon ohjauksen tehtävät voidaan parhaalla tavalla nivoa yhteen ministeriössä kokonaisuutena ja erityisesti yhteiskunnallisen vaikuttavuuden näkökulmasta.

## **EU-ASIOIDEN KOORDINAATIO**

Työryhmä on käsitellyt eurooppa-asioiden koordinaation järjestämisen kehittämistarpeita ministeriössä. Työryhmä pitää alatyöryhmässä esitettyä käsitystä eurooppa-asioiden koordinaation järjestämisestä perusteltuna.

Työryhmä toteaa kuitenkin, ottaen huomioon erityisesti tulevan EU-puheenjohtajuuskauden, ettei eurooppa-asioiden koordinaation organisoinnissa tehdä nyt muutoksia. Työryhmä katsoo, että asiaan on syytä palata myöhemmässä valmistelussa.

## **KANSAINVÄLISET ASIAT**

Työryhmä on käsitellyt kansainvälisten asioiden organisointia ministeriössä ja katsoo, että niiden hoidon organisointi on pääosin asianmukainen. Eurooppa-asioiden koordinaation järjestämisestä on lausuttu edellä.

Työryhmä katsoo, että kansainvälisen toiminnan työnjakoon tulee palata.

### **Valmistelun aikana tapahtuneet muutokset**

Valmistelun aikana kansainväliseen yksikköön on perustettu seuraava organisaatio.

Yksikköön on perustettu kaksi tiimiä: **kv. oikeusavun tiimi** ja **kv. suhteiden tiimi**.

Tiimien perustamisen keskeisenä ideana on ollut tiimityön kehittäminen; erityisesti tiedonkulun parantaminen molempiin suuntiin. Yksikön johtajan tehtävinä ovat linjaukset yhteistyömaita ja oikeusapua koskien, ulkoiset suhteet, budjetti, raportointi, henkilöstöasiat, laskujen hyväksyminen, (Suomi-Venäjä oikeusapu). Vastaavasti tiiminvetäjän tehtävinä ovat tiimin työn organisointi, tiedonkulun varmistaminen, lomat ja sijaisuudet, osaamisen laajentaminen, toimintakertomusten yms. koonti, eräiden yhteisten menettelyjen kehittäminen (esim. hankinnat). Lisäksi on sovittu yksikköpalaverista koko yksikölle noin kerran kuukaudessa ja viikkopalaverista (yksikön JORY) kerran viikossa.

Lisäksi ministerin avustajana on aloittanut EU-koordinaattori.

## **DEMOKRATIA-ASIAT**

Työryhmä ei katso tässä vaiheessa nk. demokratia-asioiden hoidon edellyttävän niiden uudelleen organisointia.

## **HENKILÖSTÖASIAT**

Työryhmä ehdottaa seuraavia toimenpiteitä, joilla voidaan tehostaa ministeriön ja hallinnonalan henkilöstöasioiden hoitamista:

## **Virkaehtosopimusasiat (VES)**

Osastot koordinoivat myös jatkossa hallinnonalansa VES-asiat. Lisäksi oikeusministeriön oman henkilöstön VES-asiat koordinoidaan edelleen keskitetysti hallintoyksiköstä. Kuitenkin on tarpeellista, että VES-tulkinnat tehdään yhdenmukaisesti ja tuleviin sopimuksiin valmistautuminen tehdään yhdenmukaisesti, minkä vuoksi ministeriön ehdotetaan perustettavaksi VES-ryhmä. Rutiininomaiset VES-tulkinnat tullaan tekemään jatkossa palvelukeskuksessa.

## **Oikeusministeriön yhteinen henkilöstöhallinto**

Vuoden 2006 alussa perustettavaan palvelukeskukseen siirtyy ministeriöstä talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. Nykyinen henkilöstötietojen hallinnan vastuualue lopetetaan palvelukeskuksen perustamisen yhteydessä.

Oikeusministeriöön ehdotetaan perustettavaksi vuoden 2006 kevään aikana henkilöstöasioiden vastuualue. Perustettavaksi ehdotetun vastuualueen henkilöstön lukumääräksi on työryhmässä ehdotettu 7-8 henkilöä. Henkilöstöasioiden vastuualue huolehtii mm. ministeriön laajoista pitkän linjan henkilöstöpoliittisista kysymyksistä, oman talon henkilöstöasioiden hoitamisesta (mm. määräyskirjat) sekä palvelukeskuksen ohjauksesta henkilöstöhallinnon asioiden osalta osallistumalla palvelukeskuksen ohjausryhmään.

Valmistelutyössä todettiin, että joitakin ministeriön yhteisiä tehtäviä esim. työsuojeluasioissa, asiakirjojen valmistelussa, koulutuksessa ja sen yleisessä koordinoinnissa voitaisiin keskittää jatkossa osastoilta hallintoyksikköön, millä saataisiin prosesseja vielä tehostettua nykyisestä ja välttyttäisiin mahdollisilta päällekkäisyyksiltä.

## **Valmistelun aikana tapahtuneet muutokset**

Hallintoyksikön vuotta 2006 koskevissa tulossopimuksessa sovittiin henkilöstöasioiden vastuualueen perustamisesta seuraavaa:

Vuoden 2006 aikana osa henkilöstöstä siirtyy Hämeenlinnaan perustettavaan palvelukeskukseen. Lisäksi ne talous- ja henkilöstöhallinnon virkamiehet, jotka eivät siirry palvelukeskukseen, on uudelleensijoitettava hallinnon tehtäviin. Henkilöstötietojen hallinnan vastuualueesta perustetaan henkilöstöasioiden vastuualue, jonka käytettävissä oleva htv määrä on 5,5.

Henkilöstöasioiden vastuualueita varten on perustettu 24.1.2006 tehdyllä päätöksellä henkilöstöpäällikön virka (vaativuustaso 13), ylitarkastajan/henkilöstöasiantuntijan virka (vaativuustaso 12), kaksi henkilöstösuunnittelijan virkaa (vaativuustaso 10) sekä henkilöstösihteerin virka (vaativuustaso 8). Tehtävien vaativuustasot on käsitelty ja hyväksytty uuden palkkausjärjestelmän toteutumisen seurantaan varten asetetussa arviointiryhmässä 17.1.2006.

## **Työryhmän toteamus**

Työryhmä katsoo, että henkilöstöasioiden hoidossa valmistelun aikana tehdyt toimenpiteet ovat riittäviä tämän valmistelun puitteissa.

## **TIETOHALLINTO**

Työryhmä esittää Hämeenlinnan tietotekniikkakeskuksen muodostamista itsenäisenä virastona toimivaksi hallinnonalan tietotekniikan palvelukeskukseksi 1.1.2006 lähtien.

Erillisen tietohallintoyksikön säilyttäminen ohjaus- ja asiantuntijayksikkönä ministeriössä on työryhmän mielestä tällä hetkellä perusteltua. Työryhmässä olevan käsityksen mukaan ei ole edellytyksiä siirtyä suoraan ministeriön osastojen suoraan hankintaohjaukseen tietotekniikkapalveluissa, vaan koordinoiva asiantuntijayksikkö on edelleen tarpeellinen.

Tietohallinnon ohjausjärjestelmä ja organisointi tulee muuttumaan lähivuosina, mahdollisesti useassa vaiheessa. Edellytykset muuttaa nyt tietohallinnon ohjausjärjestelyn organisatorista asemaa ministeriössä ovat edellä esitettyjen muutostekijöiden vuoksi huonot. Päähuomio tulisi kiinnittää ohjauksen selkeyteen ja toimintatapojen kehittämiseen. Ohjausyksikön aseman uudelleenjärjestelyyn tulee palata tarvittaessa, aikaisintaan syksyllä 2007.

### **Valmistelun aikana tapahtuneet muutokset**

Valtioneuvoston asetus oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta annettiin 15.12.2005. Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus aloitti toimintansa vuoden 2006 alusta lukien. Valtion virkamiesasetusta muutettiin 12.1.2006 (13/2006). Muutetun virkamiesasetuksen 1 §:n 2 kohdassa todetaan, että valtion virkamieslain (750/1994) 4 §:n 2 momentin 6 kohdassa tarkoitettuja välittömästi ministeriön alaisen viraston päällikön virkoja, joita ei eritellä valtion talousarviossa ovat mm. oikeushallinnon palvelukeskuksen johtajan ja oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen johtajan virat.

Tietotekniikkakeskuksen virkojen siirtoon oikeusministeriöstä oikeushallinnon tietotekniikkakeskukseen on saatu suostumukset virkamiehiltä. Päätös virkojen siirrosta oikeusministeriöstä oikeushallinnon tietotekniikkakeskukseen on tehty.

Valmistelun aikana on myös rikosseuraamusalan 13 atk-tukihenkilöä siirretty oikeushallinnon tietotekniikkakeskukseen.

## **4. LAINVALMISTELU**

### **Lainvalmisteluosaston nykytila**

Lainvalmisteluosasto koostuu nykyisin kolmesta varsinaisesta lainvalmisteluyksiköstä ja kahdesta muusta yksiköstä seuraavasti:

- julkisoikeuden yksikkö
- yksityisoikeuden yksikkö
- rikos- ja prosessioikeuden yksikkö
- tarkastustoimisto
- eurooppaoikeuden yksikkö.

Lainvalmistelu on yksi oikeusministeriön päätehtävistä. Oikeusministeriö vastaa lainvalmistelusta valtiosääntöoikeuden, yleisen hallinto-oikeuden, yksityisoikeuden sekä rikos- ja prosessioikeuden aloilla samoin kuin valtioneuvoston lainvalmistelun kehittämisestä, laintarkastuksesta ja EU-oikeudellisesta neuvonnasta. Ministeriön lainvalmisteluosasto huolehtii nykyisin näistä tehtävistä. Ministeriön muilla osastoilla, oikeushallinto-osastolla ja kriminaalipoliittisella osastolla hoidetaan

myös lainvalmistelutehtäviä, mutta nämä tehtävät poikkeavat luonteeltaan lainvalmisteluosaston tehtävistä. Ministeriön muiden osastojen lainvalmistelu kohdistuu niiden omaan hallinnonalaan ja täytäntöönpanotehtäviin, kun taas lainvalmisteluosaston valmisteluvastuu on laajempi ja yleisempi sekä kytkeytyy läheisesti myös muiden ministeriöiden lainvalmisteluun.

Lainvalmisteluosaston nykyinen henkilöstömäärä on yhteensä noin 80. Osasto on siten henkilöstöltään ministeriön suurin. Tosin on otettava huomioon, että muilla osastoilla on vastuullaan laaja-alainen hallinto.

Osaston toiminnot muodostuvat pääsääntöisesti lainvalmistelusta, lukuun ottamatta eurooppaoikeuden yksikköä, joka vastaa eurooppaoikeudellisesta neuvonnasta. Osaston tehtäviin ei pääsääntöisesti kuulu puhtaasti hallinnollisia toimeenpanotehtäviä; osaston tehtäviin kuuluvien Ahvenanmaa-asioiden hoitoonkin kuuluu pääosin lainvalmistelua.

Lainvalmisteluosaston tehtävät muodostuvat pääpiirteissään osaston omien lainvalmisteluhankkeiden valmistelusta, osallistumisesta muiden ministeriöiden valmisteluhankkeisiin, EU-asioiden ja kansainvälisten asioiden valmistelusta ja muusta kansainvälisestä yhteistyöstä. Osaston omien valmisteluhankkeiden määrä on nykyisin mittava. Käytännössä jokaisella valmistelijalla on useita omia hankkeita hoidettavanaan. Valmistelijat vastaavat lähtökohtaisesti koko hankkeen ”elinkaaresta” aina uudistuksen toimeenpanovaiheeseen liittyvään koulutukseen ja seurantaan asti. Hankkeiden valmistelun organisoinnissa otetaan huomioon eri oikeudenalojen tuntemuksen tarve, ja hankkeissa onkin usein mukana valmistelijoita useammasta yksiköstä.

Muiden ministeriöiden hankkeet vievät myös suuren osan osaston resursseista. Lainvalmisteluosasto valmistelee valtaosan muille ministeriöille annettavista oikeusministeriön lausunnoista. Osasto laatii vuosittain noin 200-250 lausuntoa muiden ministeriöiden säädösehdotuksista (lukumäärät eivät sisällä muista kuin kotimaisista säädösehdotuksista annettuja lausuntoja; lainvalmisteluosasto laatii lausuntoja myös EU:n säädösehdotuksista sekä muistakin asioista kuin säädösehdotuksista). Usein lausunnon laatii kahden tai joskus kolmenkin yksikön valmistelijat yhdessä, jotta asiassa tulee otettua huomioon eri oikeudenalojen näkökohdat. Tämän lisäksi osaston valmistelijat ovat mukana muiden ministeriöiden hankkeiden perusvalmistelussa (komiteat, toimikunnat, työryhmät).

Muiden ministeriöiden laatimien hallituksen esitysten eduskuntakäsittely vaatii myös lainvalmisteluosaston resursseja eduskunnan valiokunnille annettujen lausuntojen ja asiantuntijakuulemisten muodossa. Lisäksi osaston valmistelijat konsultoivat muiden ministeriöiden valmistelijoita lakihankkeissa myös epävirallisesti; sähköisten yhteyksien käyttö on lisännyt tällaista konsultointia merkittävästi aikaisemmasta – jopa siinä määrin, että sillä saatetaan ohittaa lausuntomenettely. Usein konsultointia edellytetään myös lausunnon antamisen jälkeen seuraavassa jatkovalmistelussa. Erityisen suuria työpaineita osallistuminen muiden ministeriöiden lainvalmisteluhankkeisiin on aiheuttanut osaston julkisoikeuden yksikölle. Joidenkin yksikön valmistelijoiden työpanoksesta 50-90 % on kohdistunut muiden ministeriöiden hankkeisiin eri muodoissa. Tämä on merkinnyt käytännössä sitä, ettei omien hankkeiden valmisteluun ole jäänyt riittävästi aikaa.

Lainvalmisteluosasto huolehtii myös oikeusministeriön tehtävästä valtioneuvoston lainvalmistelun yleisessä kehittämisessä. Tähän tehtävään on viime vuosina merkittävästi panostettu. Osaston päällikkö on osallistunut jäsenenä tai puheenjohtajana useisiin laajoihin kehittämishankkeisiin. Lisäksi tehtävään on jouduttu osoittamaan huomattavassa määrin myös osaston useiden

valmistelijoiden työpanosta. Säädosvalmistelun kehittäminen on EU:ssa (parempi sääntely) ja muutoinkin kansainvälisesti voimakkaan kiinnostuksen kohteena, minkä vuoksi tehtäväalueeseen kuuluu paljon kansainvälistä yhteistyötä.

Lainvalmisteluosasto antaa lausuntoja myös Euroopan ihmisoikeustuomioistuimen ja EY:n tuomioistuimen Suomen valtiota koskevissa oikeustapauksissa. Yksityisoikeuden yksikkö sekä rikos- ja prosessioikeuden yksikkö osallistuvat tiiviisti EU-asioiden valmisteluun. Yksiköiden valmistelijat ovat mukana myös kansainvälisessä sopimusvalmistelussa muun muassa Euroopan neuvostossa ja Haagin kansainvälisen yksityisoikeuden konferenssissa. Eurooppaoikeuden yksikön tehtävissä painottuvat nykyisin yleiseen EU-oikeuteen liittyvät ja horisontaaliset kysymykset, sillä EU-oikeuden erityisalojen tuntemus on sektoriministeriöissä jo varsin hyvällä tolalla. Yksikköä työllistävät nykyisin myös EU:n avoimuusasioiden koordinoititehtävät.

Lainvalmisteluosaston tarkastustoimisto on viime vuosina (2001-2005) tarkastanut 63-79 % lakiehdotuksista ja 52-65 % kaikista säädösehdotuksista. Tarkastuksen kattavuus laski 2000-luvulla jonkin verran edellisen vuosikymmenen tasosta, mutta saatiin lakien osalta vuonna 2005 jälleen tavoitetasolle (80 %). Tarkastustoimiston työmäärä on suuresti riippuvainen muiden ministeriöiden lainvalmisteluhankkeiden etenemisestä. Yleensä vaalikauden loppu, ja nykyisin myös eduskunnan istuntokauden loppu, ruuhkauttaa tarkastustoimiston, koska ministeriöt toimittavat lähes samanaikaisesti tarkastukseen vielä istuvalle eduskunnalle tarkoitetut hallituksen esitykset.

Oikeusministeriön toimialaan kuuluvan lainvalmistelun keskittäminen lainvalmisteluosastolle tukee sekä ministeriön omien hankkeiden valmistelua että ministeriön roolia muiden ministeriöiden lainvalmisteluhankkeissa. Mahdollisuus yhdistää ja hyödyntää eri oikeudenaloja koskevaa asiantuntemusta joustavasti on selkeästi nykymuotoisen osaston vahvuus. Myös eurooppaoikeuden yksikön rooli on viime vuosina ”valtiosääntöistynyt”, ja tämä kehitys on jatkumassa muun muassa EU:n perustuslakiprosessin myötä. Samoin laintarkastuksella on kiinteä toiminnallinen yhteys osaston lainvalmisteluyksiköihin muun muassa näiden lausunnonantotehtävän kautta.

Lainvalmisteluosaston toiminnan ja organisaation nykytila on syntynyt pitkän historiallisen kehityksen tuloksena. Viimeisin organisatorinen lisä osastoon on ollut eurooppaoikeuden yksikkö. Kun osasto on kasvanut vähitellen, on myös alayksiköiden määrä lisääntynyt ja osaston toimiala jonkin verran kasvanut. Henkilöstön lisäys on tehnyt niin osastosta kuin joistakin sen yksiköistä varsin suuria henkilöjohtamisen kannalta. Osaston yhteistoiminnallisuus on kuitenkin voitu suuresta koosta huolimatta säilyttää. Osaston toimintapa yhtenä kokonaisuutena on antanut hyvät mahdollisuudet saada joustavasti käyttöön oikeusjärjestyksen eri osa-alueiden asiantuntemusta, mitä on pidettävä tärkeänä oikeusministeriön lainvalmistelun strateginen ja kokoava tehtävä huomioon ottaen. On toisaalta nähtävissä, että ministeriön strategialähtöisen suunnittelun ja johtamistarpeen kasvaessa joudutaan lainvalmisteluosaston toimintatapaa, johtamista ja myös organisaation kehittämistä arvioimaan tästä näkökulmasta. Johtamiskysymykset nousevat esille myös lisääntyvän henkilöstövaihtuvuuden myötä. Näiden kehittämisaiheiden lisäksi on tarpeen ottaa tarkasteluun myös osaston erityistehtävien (laintarkastus ja eurooppaoikeuden neuvonta) tuleva suunta ja toimintaympäristö.

### **Nykyisen organisaation kehittämistarve**

Lainvalmisteluosaston organisaation kehittämiseksi on siten osoitettavissa tarvetta mm. seuraavista syistä.

1) Osaston suuri koko ja vireillä olevien asioiden suuri määrä tekee osaston johtamisen raskaaksi. Lainsäädäntöjohtajat kantavat luonnollisesti osan tästä taakasta, mutta nykyisissä hallintokäytännöissä ehkä liiankin moni asia kuuluu osastopäällikön ratkaistaviin. Lainvalmisteluosaston suurella koolla on vaikutuksia myös koko ministeriön johtamisen kannalta, joskin on otettava huomioon muiden osastojen laajat hallinnonalat.

2) Valtioneuvoston lainvalmistelun kehittäminen, jossa oikeusministeriöllä on keskeinen asema, on noussut viime vuosina yhdeksi painopisteeksi valtioneuvostossa. Tämän suuntauksen vaikutukset oikeusministeriön organisaation kehittämiseen on otettava huomioon. On huolehdittava myös oikeusministeriön eri osastojen lainvalmistelun koordinoinnista.

3) Kansainvälinen oikeudellinen ympäristö muuttuu varsin nopeasti. EU:n oikeudellinen asema ja rooli oikeudenhoidossa ovat kehittyneet voimakkaasti. Oikeusministeriön kansainvälinen yhteistyö erityisesti oikeusvaltiokehityksen edistämiseksi on ollut vireää. On pohdittava lainvalmisteluosaston roolia näiden asioiden hoidossa ja hallinnassa.

4) Ministeriön eri osastojen yksiköt ovat muodostumassa keskenään hyvin eri suuruiseksi henkilöstömääriltään. Yksikköjakoon liittyy henkilöstöpoliittisia ja kustannusvaikutuksia koskevia kysymyksiä, jotka tulisi ottaa ministeriön organisaatiota uudistettaessa huomioon.

### **Alatyöryhmän kannanotot**

Lainvalmisteluosaston organisaation kehittämistä on pohdittu ylijohtaja Pekka Nurmen johtamassa alatyöryhmässä. Työryhmän työstä on tehty erillinen julkaistu muistio: oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2006:6 (liite 1).

Alatyöryhmä on toteuttanut saamansa tehtävän suunnitella nykyisen lainvalmisteluosaston jakaminen säädöspoliittiseen osastoon ja lainvalmisteluosastoon. Samalla alatyöryhmä on kuitenkin ilmaissut kantanaan, ettei lainvalmisteluosaston jakaminen kahteen osastoon sen mielestä palvelisi tämänhetkisiä kehittämistarpeita, vaan aiheuttaisi kitkaa perustehtävän hoidossa ja pitkällä aikavälillä mahdollisesti organisaatioiden etääntymistä nykyisestä yhteistoimintamallista. Näiden seikkojen vuoksi alatyöryhmä ei kannattanut toimeksiannon mukaista osaston jakamista.

### **Työryhmän esitykset**

Työryhmä on käsitellyt lainvalmistelun toiminnallisia kehittämistarpeita ministeriössä sekä perehtynyt kansliapäällikön asettaman alatyöryhmän muistioon muutoksista, joita osaston jakaminen kahdeksi osastoksi edellyttäisi.

Työryhmä katsoo, että lainvalmisteluosaston organisaation kehittäminen vaatii vielä jatkovalmistelua, minkä johdosta ottaen huomioon myös tuleva EU-puheenjohtajuuskausi ei nyt ole syytä ryhtyä muutoksiin lainvalmistelun organisoinnissa.

Työryhmä on katsonut lainvalmisteluosaston organisaation kehittämisen jatkovalmistelun aiheelliseksi mm. seuraavista syistä: osaston johtaminen on sen suuren koon vuoksi raskasta ja ministeriön strategisen johtamisen kannalta on tarpeen selvittää, miten lainvalmistelun, strategisen suunnittelun ja hallinnon ohjauksen tehtävät voidaan parhaalla tavalla nivota yhteen ministeriössä kokonaisuutena ja erityisesti yhteiskunnallisen vaikuttavuuden näkökulmasta. Tällä hetkellä



valtioneuvoston lainvalmistelun kehittämisen toimenpiteet tai kansalaisvaikuttamisen politiikkaohjelman jatkokehitys eivät ole vielä selvillä.

## 5. EUROOPPA-ASIOIDEN KOORDINAATIO

Lainvalmisteluosaston organisaation kehittämistä pohtivassa alatyöryhmässä (ks. liite1) on toimeksiannon mukaisesti käsitelty eurooppaoikeudellisen koordinaation järjestämistä ministeriössä. Alatyöryhmä on todennut mm. seuraavaa:

” EU-asioiden valmistelu oikeusministeriössä on organisoitu siten, että periaatteessa kukin osasto ja yksikkö vastaa omaan toimialaansa kuuluvista EU-asioista. Osastojen/yksiköiden valmistelijat huolehtivat esimiestensä alaisuudessa kantojen valmistelusta ja Suomen edustamisesta neuvoston työryhmissä sekä valmistelemaan hankkeita koskevasta ohjeistuksesta Coreper- ja neuvostokäsittelyä varten. Osa EU-asioista on kuitenkin luonteeltaan sellaisia, että ne eivät luonteesta kuulukaan yksittäisen osaston tai yksikön valmisteltaviin. Oikeusministeriön tulee osana valtioneuvostoa osallistua myös sellaisten EU-asioiden valmisteluun, jotka ovat luonteeltaan yleisiä ja horisontaalisia eivätkä koske yksin ministeriön toimialaa.

Valtioneuvoston tasolla EU-asioiden koordinaatiosta vastaa valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS). VNEUS:n laatimissa EU-asioiden käsittelyohjeissa todetaan, että jokaisessa ministeriössä tulisi olla yksi tai useampi EU-koordinaattori. Ministeriön EU-koordinaation tulisi muun muassa:

- varmistaa, että ministeriön EU-valmistelussa noudatetaan sovittuja aikatauluja ja ohjeita työryhmytyön, Coreper-ohjeiden ja eduskunnan informoinnin osalta
- toimia konsulttina EU-asioita koskevissa menettelytavoissa
- osallistua ministerineuvoston kokousten ml. taustojen valmisteluun ja eduskunnan informointiin ennen neuvoston kokouksia
- seurata EU-asioiden komiteassa esille tulevia asioita ja välittää niistä tiedot eteenpäin
- seurata EU-ministerivaliokunnassa esille tulevia asioita ja valmistella niihin tarvittaessa kannanotot
- koota ja valmistella ministeriön lausunnot EU-asioissa
- yhteensovittaa EU-asiat, jotka koskevat ministeriön useita osastoja
- seurata oman ministeriön EU-politiikan kokonaisuutta ja muiden ministeriöiden EU-politiikan yhtymäkohtia oman ministeriön toimialaan

Oikeusministeriössä edellä mainitut tehtävät jakaantuvat pääosin kansainväliselle yksikölle ja eurooppaoikeuden yksikölle, mutta myös EU-asioita käsitteleville osastoille/yksiköille. Kaikkien VNEUS:n ohjeessa lueteltujen seikkojen osalta ei ole määritelty vastuutahoa.

Kansainvälinen yksikkö huolehtii oikeus- ja sisäasiainneuvoston kokousten valmistelusta. Yksikössä valmistellaan useimmissa tapauksissa ministeriön kannat niissä EU-asioissa, jotka eivät liity vain yhden osaston/yksikön toimialaan, vaan ovat luonteeltaan horisontaalisia (esim. ministeriön EU-toimintapolitiikka, EU:n toimintaohjelmat ja työsuunnitelmat, Eurooppa-neuvoston kokoukset, puheenjohtajuuskauden suunnittelu, kansalliset asiantuntijat). Koordinointitehtäviä kuuluu kuitenkin myös lainvalmisteluosaston eurooppaoikeuden yksikölle, joka muun muassa edustaa oikeusministeriötä EU-asioiden komiteassa ja kahdessa horisontaalisessa jaostossa. Ministeriön edustaja EU-koordinaattorit -ryhmässä on tarkastaja eurooppaoikeuden yksiköstä.

Ministeriössä toimii siis tavallaan EU-asioiden ”koordinointiverkosto” sen sijaan, että kaikki koordinointi olisi keskitetty yhdelle taholle.

Ministeriöiden odotetaan osallistuvan aktiivisesti sekä EU-toiminnan organisointiin ja yhteensovittamiseen valtioneuvostossa että hallituksen EU-politiikan muotoilemiseen horisontaalisissa kysymyksissä. Oikeusministeriön EU-asioiden määrä on jatkuvasti ollut kasvussa oikeus- ja sisäasioiden yhteistyön kehittyttyä yhdeksi unionin toiminnan pääpainopistealueista, mikä vaatii

oikeusministeriöltä osallistumista hallituksen EU-politiikan valmisteluun. Nämä muutokset ovat aiheuttaneet haasteita myös EU-asioiden koordinoinnille ministeriössä. EU-asioiden yhteensovittamisessa on toisinaan ongelmia sen vuoksi, että koordinoititehtäviä hoitavien yksiköiden välinen työnjako on osittain epäselvä ja puutteellinen.

Työryhmä katsoo, että EU-asioiden valmistelussa tulisi vastaisuudessa olla lähtökohtana se, että kukin osasto ja yksikkö vastaa omaan toimialaansa kuuluvista EU-asioista. Myös EU-asioiden koordinointiin liittyviä tehtäviä voidaan periaatteessa hoitaa hajautetusti, kunhan tehtävät on selkeästi ja loogisesti vastuutettu ja työnjako kaikkien tiedossa. Ministeriön EU-asioista ylivoimaisesti suurin osa koskee oikeus- ja sisäasioiden alan yhteistyötä, jonka substanssivalmistelusta vastaa pääosin nykyinen lainvalmisteluosasto. Olisi luontevaa, että myös EU-asioiden koordinoinnista huolehdittaisiin organisaatiossa mahdollisimman lähellä substanssivalmistelua. Nykyisen lainvalmisteluosaston toimintayksiköistä luontevin sijoituspaikka koordinoititehtäville olisi eurooppaoikeuden yksikkö.”

## **Työryhmän esitykset**

Työryhmä on käsitellyt eurooppa-asioiden koordinaation järjestämisen kehittämistarpeita ministeriössä. Työryhmä pitää alatyöryhmässä esitettyä käsitystä eurooppa-asioiden koordinaation järjestämisestä perusteltuna.

Työryhmä toteaa kuitenkin, ottaen huomioon erityisesti tulevan EU-puheenjohtajuuskauden, ettei eurooppa-asioiden koordinaation organisoinnissa tehdä muutoksia. Työryhmä katsoo, että asiaan on syytä palata myöhemmässä valmistelussa.

## **6. KANSAINVÄLISET ASIAT**

### **Nykytilan kuvaus**

#### **Kansainvälinen yksikkö**

Työjärjestyksen mukaan kansainvälisen yksikön tehtävänä on koordinoida ministeriön EU-asioiden hoitamista, seurata kansainvälistä oikeudellista yhteistyötä koskevia sopimuksia ja säädöksiä sekä hoitaa niiden perusteella ministeriölle keskuselimenä kuuluvat tehtävät, kehittää ja yhteen sovittaa hallinnonalan osallistumista siviilikriisinhallintaan sekä huolehtia oikeusvaltiokehityksen edistämiseen liittyvistä hankkeista.

Perinteisesti kansainvälisen yksikön toiminta on jaettu ”oikeusapuun” ja ”kv. yhteistyöhön”. Oikeusavulla on ollut oma esimies, joka on toiminut myös yksikön johtajan sijaisena.

Toiminta on tehtävien paremmaksi jäsentämiseksi seuraavassa jaettu neljään ”koriin”: kv. suhteisiin, yhteistyöhankkeisiin, EU-valmisteluun ja kv. oikeusapuun:

**Kv. suhteiden vastuualueen** tehtävänä on vastata ministeriön kansainvälisen toiminnan strategisesta suunnittelusta sekä suhteista vieraiden valtioiden oikeusviranomaisiin. Erityisesti ministerin ja kansliapäällikön rooli on viime vuosina ollut aktiivinen.

Ministeriön johdon antamat tehtävät voivat olla selvityksen tai muistion laatimisia tai vierailun tai matkan järjestämistä. Toisaalta kysymyksessä voi olla myös laajan konferenssin järjestäminen (esim. Euroopan neuvoston oikeusministerikokous). Vastuualueen tehtäviin kuuluu myös osallistuminen muun muassa pohjoista ulottuvuutta, laajentumista tai Välimeri-asioita käsitteleviin kotimaisiin työryhmiin sekä kansainvälisiin työryhmiin, kuten EU:n neuvoston yhteisarviointityöryhmä, Pohjoismaiden ministerineuvoston Nordic Baltic Contact Group ja OECD:n korruptiotyöryhmä. Lisäksi tehtäviin kuuluvat erilaisten selvitysten tai lausuntojen laatimista ja kyselyihin vastaamista.

**Yhteistyöhankkeiden vastuualue** suunnittelee ja toteuttaa projekteja, joiden tarkoituksena on parantaa yhteistyötä lähialueiden kanssa sekä edistää oikeusvaltiokehitystä eräissä kaukaisemmissa maissa.

Yhteistyöohjelmien laatiminen sijoittuu kv. suhteiden ja yhteistyöhankkeiden välimaastoon. Oikeusministeriö tekee yhteistyöohjelmia tai yhteistyösopimuksia vuosittain muiden maiden oikeusministeriöiden kanssa. Perinteisesti tällaisia sopimuksia on tehty jo pitkään Venäjän, Viron ja Kiinan kanssa. Yhteistyöohjelmat voivat sisältää useita kohtia ja toimenpiteitä vaihdellen kahdenvälisistä tapaamisista laajoihin seminaareihin ja konferensseihin.

**EU-valmistelu ja koordinaatio** vastaa mm. oikeus- ja sisäasiainneuvoston (Osa-neuvosto) valmistelusta ja parhaillaan myös puheenjohtajakauden järjestelyistä.

**Kv. oikeusavun sektori** voidaan tiivistää kuuteen tehtäväkokonaisuuteen: tiedonkeruu, tilastointi ja raportointi (I), yksittäiseen oikeusapu-, lapsikaappaus-, luovutus- tai tuomitun siirtotapaukseen liittyvät toimenpiteet (II), kentän ohjaus ja koulutus (III), kansainvälisten sopimusten seuranta keskusviranomaisena (IV), Euroopan oikeudellisiin verkostoihin liittyvät tehtävät (V) sekä kotimaiset ja ulkomaiset työryhmäedustukset (VI).

## **Muut osastot**

Selvitystyön yhteydessä on päivitetty kuvausta ministeriön muissa yksiköissä hoidettavista kansainvälisistä asioista tai niihin kuluvaan työpanoksesta.

Lisäksi osastoja on kuultu kv. asioiden hoidosta ministeriössä. Osastot ovat lähtökohtaisesti olleet tyytyväisiä kv. asioiden hoidon tilaan ministeriössä. Joitakin kehitysehdotuksia on tullut esille keskusteluissa, jotka käydään läpi seuraavassa.

## **Toimintaympäristön muutos**

Kansainvälisessä toimintaympäristössä on tapahtunut viime vuosina useita muutoksia, joiden vaikutusta ministeriön kansainvälisiin tehtäviin ei ole systemaattisesti selvitetty. Seuraavassa on käsitelty niistä keskeisimpiä.

EU-asioiden hoitaminen on eriytynyt muusta, perinteisestä kansainvälisestä yhteistyöstä ja Euroopan oikeusalueen rakentamisesta on tullut EU:n keskeisimpiä tehtäviä. Oikeus- ja sisäasioita koskeva Haagin ohjelma sekä erityisesti siihen liittyvä toimintasuunnitelma ovat kunnianhimoisia hankkeita mm. vastavuoroisen tunnustamisen periaatteen osalta. Myös ulkosuhteiden hoitaminen on monimutkaistunut, esim. Venäjä-politiikkaa peilataan EU:n kautta.

Ministeriön aikaisempaa aktiivisemman toimintapolitiikan johdosta on oikeusvaltiokehityksen tukeminen koskenut EU:n laajentumisen seurauksena yhä kaukaisempia maita (Ukraina, Valko-

Venäjä, Azerbaidzhan, Georgia jne.). Siviilikriisinhallinta voidaan mainita esimerkkinä uusista yhteistyömuodoista.

Keskusviranomaisen rooli on muuttunut kansainvälisessä oikeudenhoidossa. EU- maiden välillä käytetään suoria yhteyksiä toimivaltaisten viranomaisten kesken. Keskusviranomaistoiminnassa ovat ohjauksen, koulutuksen ja neuvonnan vaatimukset kasvaneet.

Lisäksi ulkoministeriö on siirtänyt kansainvälisten sopimusten valmistelun kokonaan sektoriministeriöille.

## **Nykytilan arviointia**

Kansainvälisten asioiden organisointia on mietitty oikeusministeriössä useaan kertaan. Vuonna 1988 työryhmä pohti kansainvälisen oikeudenhoidon alaan kuuluvien tehtävien hoitamista oikeusministeriössä. Alun perin niitä hoidettiin oikeushallinto-osastossa, mutta yleisen osaston perustamisen yhteydessä 1990-luvun alussa siirrettiin viimeksi mainittuun. Vuosina 1998-2000 toimi lisäksi erillinen oikeusyhteistyön yksikkö. Maaliskuusta 2000 ministeriön kansainvälisiä asioita on koordinoitu erillisessä kansainvälisessä yksikössä. Tämän ohella kukin osasto huolehtii toimialaansa liittyvistä EU-asioista ja muusta kansainvälisestä yhteistyöstä.

Kansainvälisten asioiden osalta asioiden hoidon järjestämisessä voidaan käyttää lähtökohtaisesti keskitettyä tai hajautettua mallia. Keskittäminen tiettyyn yksikköön tuo etuja mm. kv. asioiden suunnittelussa, koordinoinnissa ja raportoinnissa, mikä helpottaa johtamista ja tulosohtajusta. Hajautetussa mallissa kv. asioita hoidetaan niissä yksiköissä, missä osaaminen on, mutta kokonaisuuden hallinta kärsii, mikä on erityisesti tullut esille EU-asioiden koordinoinnin kokonaisuuden hallinnassa.

Kehitettäessä ministeriön kv. asioiden hoidon järjestämistä tulee kiinnittää huomiota siihen, että tehtävänjakoja selvennetään, tiedonkulkua parannetaan ja tarvittavat henkilöresurssit turvataan. Seuraavan viiden vuoden aikana ongelmana on, miten nykyisen tasoisilla resursseilla pystytään hoitamaan annetut tehtävät, sillä järjestelyvara on erittäin pieni ja tuottavuusvaatimukset kasvavat.

Kehittämisen tavoitteena on luoda malli, jossa

- tehtäväkokonaisuudet ja -jaot ovat selkeät koko ministeriön tasolla,
- riittävä toiminnallinen yhteys ja koordinaatio ministeriössä varmistetaan,
- johdon kansainväliset tukipalvelut turvataan,
- hankkeiden määrä on sopivalla tasolla ja
- kv. oikeusavun operatiivinen toiminta ja tiimityöskentely eivät kärsi.

## **Työryhmän esitykset**

Työryhmän on käsitellyt kv. asioiden organisointia ministeriössä ja katsoo, että niiden hoidon organisointi on pääosin asianmukainen. Eurooppa-asioiden koordinaation järjestämisestä on lausuttu edellä. Työryhmän ehdotukset. Kuten edellä kohdasta 3. (tapahtuneet muutokset) voidaan todeta, kansainvälinen yksikkö on työn aikana järjestänyt sisäistä organisaatiotaan perustehtäviensä mukaan. Työryhmä katsoo, että kansainvälisen toiminnan työnjakoon tulee palata.

## **7. DEMOKRATIA-ASIAT**

Työryhmä on selvittänyt nk. demokratia-asioiden (vaalit, kielilaki ja saamelaisasiat) organisointivaihtoehtoja ministeriössä näiden asioiden sektorivirkamiehiltä pyydetyillä esityksillä. Näissä virkamiesten laatimissa pohjaesityksissä katsotaan, että näiden toimintojen liittäminen lainvalmisteluosastoon ei olisi ensisijainen kehittämisvaihtoehto, vaan nykytilan säilyminen tai erilaiset erillisyyksikköratkaisut ovat olleet etusijalla. Myös kansalaisvaikuttamisen ohjelmajohtaja on esittänyt näkökohtia ohjelman mahdollisesta jatkosta seuraavalla hallituskaudella.

Lainvalmisteluosaston organisaation kehittämistä pohtivassa alatyöryhmässä on todettu nk. demokratia-asioiden hoidon liittyvän kansalaisvaikuttamisen politiikkaohjelman tuleviin ehdotuksiin ja niiden toteuttamiseen. Kun valmistelu on tältä osin vielä kesken, on lausuminen näiden asioiden organisatorisesta järjestämisestä ministeriössä ennen aikaista.

### **Työryhmän esitykset**

Työryhmä ei katso tässä vaiheessa nk. demokratia-asioiden hoidon edellyttävän niiden uudelleen organisointia.

## **8. HENKILÖSTÖASIAT**

### **Nykytilan kuvaus**

Henkilöstöhallinnon tehtävät jaetaan oikeusministeriössä ministeriön yhteisiin - ja osastojen koordinoimiin hallinnonalan henkilöstöhallinnon tehtäviin. Ministeriö hallinnoi 11 virkaehtosopimusta. Oikeushallinto-osaston, kriminaalipoliittisen osaston ja hallintoyksikön hallintoasioiden vastuualueen vastuut henkilöstötehtävistä sekä niiden tulosohtavat virastot ovat seuraavat:

**OIKEUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HENKILÖSTÖN JAKAUTUMINEN SEKTOREITTAIN**

Hallintoyksikkö / Tiina Kukkonen-Suvivuo

22.7.2005

Henkilö- ja htv määrät 2004 mukaan

Virastot	OM:n vastuullinen osasto / yksikkö					
	Hallintoyksikkö		Oikeushallinto-osasto		Kriminaalipoliittinen osasto	
	hlö lkm	htv	hlö lkm	htv	hlö lkm	htv
Oikeusministeriö	417	385,4				
Eräät virastot	134	126,4				
Korkein oikeus			92	85,1		
Korkein hallinto-oikeus			103	98,5		
Hovioikeudet			561	527,2		
Käräjäoikeudet			2353	2268,5		
Erituomioistuimet			144	129,9		
Hallinto-oikeudet			449	429,8		
Syyttäjät					586	552,8
Ulosotto			1508	1447,5		
Oikeusapu			480	461,4		
Vankeinhoitolaitos					2789	2743,3
Rikosseuraamusvirasto					117	111,9
Kriminaalihuoltolaitos					314	279,5
Vankeinhoidon koulutuskeskus					34	49,4
<b>Yhteensä</b>	<b>551</b>	<b>511,8</b>	<b>5690</b>	<b>5447,9</b>	<b>3840</b>	<b>3736,9</b>

Henkilömäärä 2004 yht.	10081
Henkilötyövuodet 2004 yht.	9696,6

Hallintoyksikön Henkilöstötietojen hallinnan vastuualueelta on lisäksi ohjeistettu henkilöstöasioissa kaikkia oikeuslaitoksen virastoja yhteistyössä oikeushallinto-osaston kanssa, syyttäjälaitosta yhteistyössä Valtakunnansyyttäjänviraston kanssa sekä VHL:sta ja KHL:sta yhteistyössä Rikosseuraamusviraston kanssa.

**Kriminaalipoliittisen osaston henkilöstöhallintotehtävät**

- Kriminaalipoliittinen osasto (KPO) huolehtii syyttäjälaitoksen valtion virkaehtosopimustehtävistä (VES) sekä syyttäjälaitoksen palkkausasioista.
- Rikosseuraamusvirasto solmii rikosseuraamusalan virkaehtosopimukset.
- Osastolla on nimitysasioiden päätösvalta osaston omista viroista (alle A 25 pl) sekä osasta Vankienhoidon koulutuskeskuksen (VHKK) ja Yhdistyneiden kansakuntien yhteydessä toimivan Euroopan kriminaalipoliittikan instituutin (Heuni) viroista.
- Osastolla on nimitysasioiden esittely osaston omista viroista (yli A 25 pl) sekä valtakunnansyyttäjän, apulaisvaltakunnansyyttäjän ja valtiosyyttäjien viroista, Rikosseuraamusviraston ylimmistä viroista, Vankeinhoidon koulutuskeskuksen johtajan virasta, vankiloiden johtajien ja kriminaalihuoltolaitoksen aluetoimiston johtajien viroista.
- Osissa virkavapausasioista ja virkasuhteeseen nimittämisasioissa päätösvalta on osastolla ja osa asioista esitellään osastolta.
- Lisäksi osasto käsittelee eräitä muita henkilöstöhallintoasioita, mm. vankilan johtajien virkoja koskevat virkajärjestelyt ja virkasiirrot sekä syyttäjälaitoksen virkasiirrot.
- Valtaosa edellä mainittuihin asioihin liittyvistä toimituskirjojen, ansioyhdistelmien yms. valmistelusta tehdään osastolla. Varsinaisia Prima-tehtäviä KPO:ssa ei muilta osin tehdä.
- Selvästi eniten ovat viime vuosina työllistyneet KPO:n sektorin erilaiset henkilöstöön liittyvät kehittämishankkeet, kuten Vankeinhoitolaitoksen ja syyttäjälaitoksen rakennehankkeet sekä uusi palkkausjärjestelmä.
- Lisäksi osastolta ollaan mukana ministeriön yhteisissä henkilöstöhankeissa kuten palvelukeskus (Palvo) ja henkilöstöstrategia (Hestra).
- Osasto huolehtii Rikosseuraamusvirastoa, Valtakunnansyyttäjänvirastoa, Vankeinhoidon koulutuskeskusta, Euroopan kriminaalipoliittikan instituuttia ja rikosentorjuntaneuvostoa koskevista tulosoikeustehävistä.

**Oikeushallinto-osaston henkilöstöhallintotehtävät**

- Oikeushallinto-osasto tekee toimialaansa kuuluvien tuomioistuimien (81), oikeusaputoimistojen (65) ja ulosottovirastojen (69) virkaehtosopimukset. Ko. tarkentavat virkaehtosopimukset koskevat noin 5 500 virkamiestä. Osasto osallistuu lisäksi muihin ministeriössä tehtävien virkaehtosopimusten valmisteluun.
- Osasto kehittää toimialaansa kuuluvien virastojen virkarakenteita, tekee virkamiehiä koskevat virkajärjestelypäätökset (virkojen perustamiset, lakkauttamiset, muuttamiset ja siirtämiset; päätöksiä vuositasolla noin 50) sekä palkkausta koskevat päätökset siltä osin, kuin virastoilla siihen ei ole toimivaltaa (mm. henkilökohtaiset lisät, päätöksiä vuositasolla noin 80)
- Osasto vahvistaa eräät palkkiot ja korvauserusteet (mm. sivutoimipalkkiot määrätyistä tehtävistä, lautamiehille maksettavat istuntopalkkiot ja ansionmenetykskorvaukset sekä muut kulukorvaukset, päätöksiä muutama vuodessa).
- Osasto käsittelee tuomarINVALINTALAUTAKUNTA koskevat asiat ja esittelee tuomarinnimitykset (vuositasolla noin 90 kpl) sekä myöntää erot
- Osasto hoitaa julkisten oikeusavustajien nimitysasiat (vuositasolla noin 20-30 kpl) ja erot
- Osasto hoitaa kihlakunnanvoutien ja oikeusapupäälliköiden nimitykset (vuositasolla noin 10 kpl) ja erot
- Osasto nimittää osaston virkaan ja virkasuhteeseen, jos palkkaus on enintään A 25 ja esittelee virkanimitysasiat osaston ylemmän palkkauksen virkoihin (muutama vuodessa)
- Koordinoi hallinnonalansa sopimusta luottamusmiestoiminnan järjestämisestä, työsuojelusta, yhteistoiminnasta sekä ylläpitää luetteloa luottamusmiehistä ja työsuojeluelimistä.
- Osasto huolehtii tuomioistuimia, ulosottolaitoksen yksiköitä, oikeusaputoimistoja, Konkurssiasiamiehen toimistoa, Oikeusrekisterikeskusta, tuomarINVALINTALAUTAKUNTA sekä kuluttajavalituslautakuntaa (1.9.2005 lukien) koskevista tulosohjaustehtävistä.
- Osasto hoitaa ja järjestää toimialaan kuuluville virkamiehille ammatillista täydennys- ja ajankohtaiskoulutusta (koulutuspäivä on paljon, lukumäärät saatavissa koulutusyksiköstä), valmistelee oikeustradenomi-tutkintoa sekä tuomarikoulutusjärjestelmän sisältöä ja käyttöönottoa.
- Osasto on mukana ministeriön yhteisissä organisaatio- ja henkilöstöhankeissa (esim. Palvo, Hestra).

### **Lainvalmisteluosaston henkilöstöhallintotehtävät**

- osastolta esitellään (hallintoyksikölle) virkajärjestely- ja palkkausasiat osaston omien virkojen osalta seuraavin osin: UPJ-prosessin osalta tehtäväkuvat ja tehtävien vaativuustasojen arviointi, muutokset, suoritusarvioinnit ja niiden muutokset; lisäksi hoidetaan yleinen henkilöstösuunnittelu ja käydään kehityskeskustelut
- osastolla on työjärjestyksen mukaisesti päätösvalta virkojen täyttämisestä ja virkavapauksista viroista, joissa pl enintään A 25, ja esitellään virat ja virkavapaudet, joiden pl on yli A 25 (virkavapauksien osalta muut kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet). Osastolla hoidetaan näihin tehtäviin liittyen viranhakuilmoitukset, VN:n esittelyt, toimituskirjat ja Prima. Tehtävät ovat suuritöisiä, koska osaston viroista on tähän saakka valtaosa ollut määrääjäksi täytettäviä. Osaa niistä ollaan kuitenkin vakinaistamassa.
- osastolta ollaan mukana ministeriön yhteisessä UPJ-hankkeessa (arviointityöryhmä) sekä henkilöstöstrategiahankkeessa (Hestra, työhyvinvointiryhmä)
- osastolla hoidetaan henkilökunnan loma-, säästövapaa-, lomarahavapaa ja muu poissaololaskenta ja kirjanpito (myös Prima) sekä etätyö- ja osa-aikatyösopimukset

### **Hallintoyksikön henkilöstöhallintotehtävät**

- Yksikkö huolehtii hallinnonalan yhteisestä henkilöstöhallinnosta, henkilöstötiedoista, tietojärjestelmistä ja –raportoinnista, tiliviraston maksukeskusten ohjauksesta henkilöstöasioissa ja palkanlaskennasta. Tällä hetkellä henkilöstöhallintotehtäviin käytetään yksikössä 9,5 htv:tä.
- Yksikkö huolehtii ministeriön henkilöstön kehittämisestä ja muusta henkilöstöhallinnosta sekä ministeriön ja sen alaisten eräiden virastojen virkaehtosopimustoiminnasta
- Yhteisiä henkilöstöhallintotehtäviä ovat työjärjestyksessä määritellyn mukaisesti mm. ministeriön omat nimitysasiat (osastoilla työjärjestyksen mukainen ratkaisuvallta), virkavapausasiat sekä ns. muut henkilöstöasiat (erittelyviran perustamiset, viran lakkauttamiset ja virkanimikkeen muutokset).
- Lisäksi yksikön vastuulla on uusi palkkausjärjestelmä, virkaehtosopimuksen muuttaminen ja täydentäminen (työjärjestyksessä määritellyn mukaisesti) ja vuosilomajärjestys.
- Hallintoyksikkö huolehtii Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta, Onnettomuustutkintakeskusta, Tietosuojavaltuutetun toimistoa ja tietosuojalautakuntaa koskevista tulosohjaustehtävistä.

### **Oikeushallinnon palvelukeskushanke (PALVO-hanke)**

Oikeusministeriö on käynnistänyt keväällä 2003 ns. PALVO-hankkeen, jonka tehtävänä on selvittää vaihtoehdot hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen organisoimiseksi. Palvelukeskus aloittaa toimintansa asteittain vuoden 2006 alusta ja sen käyttöönotto tulee muuttamaan huomattavasti talous- ja henkilöstöhallinnon nykyisiä käytäntöjä kaikissa virastoissa.

Palvelukeskus on järjestely, jossa keskitetään ydintoiminnan tuottamista tukevia toimintoja, osaamista ja infrastruktuuria yhteen paikkaan säilyttäen varsinaiset ydintehtävät alkuperäisessä organisaatiossa. Palvelukeskuksen perusajatus on koota talous- ja henkilöstöhallinnon osaamista ja tehtäviä yhteen, kehittää tehokkaat toimintatavat tehtävien suorittamiseksi ja palvella asiakasvirastoja parhaalla mahdollisella tavalla talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvissä kysymyksissä.

Toimiminen palvelukeskuksen asiakkaana tarjoaa virastolle monia etuja. Tiedot talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävät siirtyvät kokonaan palvelukeskuksen hoidettavaksi ja vastuulle. Kokoamalla osaamista ja tehtäviä palvelukeskukseen sekä uudistamalla toimintatapoja ja työprosesseja lisätään talous- ja henkilöstöhallinnon tukitehtävien tuottavuutta.

Palvelukeskuksen päätoimipaikka tulee sijaitsemaan Hämeenlinnassa ja pysyvät sivutoimipaikat Turussa ja Kuopiossa. Palvelukeskuksen toiminta käynnistyy Turussa 1.1.2006, Hämeenlinnassa 1.4.2006 ja Kuopiossa 1.1.2007.

Palvelukeskuksen Hämeenlinnan päätoimipaikassa tuotetaan talous- ja henkilöstöhallinnon ns. yhteiset palvelut kaikille virastoille sekä ministeriön, Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen, Oikeusrekisterikeskuksen, Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen, Kriminaalipoliitiikan instituutin, Onnettomuustutkintakeskuksen, tietosuojavaltuutetun toimiston, oikeusaputoimistojen sekä syyttäjä- ja ulosottolaitoksen talous- ja henkilöstöhallintopalvelut. Tuomioistuinlaitoksen palvelujen tuotanto alkaa 1.1.2007 ja muiden asiakasvirastojen palvelutuotanto alkaa 1.4.2006.

Palvelukeskuksen Turun sivutoimipaikassa tuotetaan rikosseuraamusalan virastojen talous ja henkilöstöhallintopalvelut ja Kuopion sivutoimipaikassa tuomioistuinlaitoksen talous- ja henkilöstöhallintopalvelut pl. oikeudenkäyntikululaskujen käsittelyyn liittyvät palvelut, jotka tuotetaan päätoimipaikassa Hämeenlinnassa.



Palvelukeskus on nettobudjetoitu virasto, joka toimii tilaaja-tuottajaohjauksen periaatteella. Virastot siirtyvät käyttämään näitä palveluja vaihteittain vuosina 2006-2007, minkä jälkeen palvelukeskukseen keskitettyjä talous- ja henkilöstöhallinnon rutiinitehtäviä ei virastoissa enää tehdä.

### **Palvelukeskuksen tarjoamat henkilöstöhallinnon palvelut**

- Palkanlaskenta ja maksatus sekä palkasta perinnät
- Henkilön perustietojen ylläpito
- Loma- ja poissaolokirjanpito
- Palvelusaikalaskenta
- Nimikirjanpito
- Vuokrat ja luontoisedut
- Henkilöstöhallinnon raportointipalvelut
- Vakanssietojen sekä tehtävien vaativuuksien ylläpito
- Henkilöstöhallinnon pääkäyttäjätehtävät.

### **Virastoihin (oikeusministeriö mukaan lukien) jäävät henkilöstöhallinnon tehtävät:**

- Henkilöstöasioiden esittely ja ratkaisu
- HR-portaalin kautta tapahtuva tietojen syöttö palvelukeskukselle (mm. uuden henkilön perustietoilmoitus, henkilöstöhallinnon viranhoitomääräykset ja päätökset, vuosilomaoikeuksien tarkistus ja lomalistojen kierrätys, vuosilomatietojen muutosten ilmoittaminen, lomarahen vaihtovapaa ja vuosiloman säästösopimusten tekeminen, poissaolotietojen ilmoittaminen)
- paperimuotoisten tietojen postittaminen palvelukeskukselle (palvelusaikalaskentaa mm. pitkää vuosilomaa, nimikirjaa ja kunniamerkkien myöntämistä varten (laskenta tehdään Palvossa))
- HR-portaalin kautta hoidettavien henkilöstöasioiden tuki (tekninen tuki sekä operatiivinen toiminta tehdään palvelukeskuksessa)
- UPJ –prosessi (tehtäväkuvien ja tehtävien vaativuuksien muutokset, suoritusarvioinnit ja niiden muutokset, siirtymäajan seurantatehtävät mm. tavoitepalkan seuranta)
- Virkajärjestelyjen ja UPJ:n aiheuttamien muutosten ilmoittaminen palvelukeskukselle
- raporttien tilaaminen palvelukeskukselta sekä raportointitietojen analysointi ja hyödyntäminen
- Henkilöstösuunnittelu ja -resurssien käyttö
- Tavoite- ja kehityskeskustelu –prosessi
- Henkilöstön koulutus ja osaamisen hallinta
- Työaika raporttien seuranta sekä työaikaloidojen korjaus.

Näiden tehtävien lisäksi *oikeusministeriöön* jäävät normaalien virastolle kuuluvien tehtävien lisäksi seuraavat hallinnonalan ohjaukseen liittyvät tehtävät:

- Henkilöstö- ja VES –asioiden asiantuntijatehtävät ministeriölle ja hallinnonalalle sekä tulkintojen linjaus palvelukeskukselle
- Henkilöstöraportoinnin suunnittelu ja analyysitehtävät (taloussuunnittelua, tulosneuvotteluja, vuosiraportointiprosesseja VES-neuvotteluja, henkilöstöjohtamista ja –mitoitusta esim. tuottavuusohjelmaa tukevat tehtävät sekä henkilöstöhallinnon raportointi ja analyysitiedon julkistaminen Intrassa)
- Palvelusopimus- ja asiakasosaaminen sekä yhteistyö tietohallinnon sekä palvelukeskuksen kanssa
- HESTRA –hankkeen tehtäviä (mm. henkilöstöprosessien kehittäminen, johdon tietotuotannon kehittäminen, työtyytyväisyyskyselyjen levittäminen hallinnonalalle sekä siihen liittyvät kehittämistoimet) sekä hallinnonalan henkilöstöstrategian ja -politiikan kehittäminen.

## Nykytilan arviointi

Ministeriön henkilöstöasioiden hoitamista on selvitelty eri osastojen henkilöstöasioiden johdosta kootussa kokouksessa. Kokousta varten kunkin sektorin henkilöstöjohto oli laatinut yhteenvedon sektorinsa VES- ja henkilöstöasioista. Työryhmäkäsittelyn jälkeen asiasta voidaan todeta seuraava.

- henkilöstöasioiden hoidon tehostaminen erityisesti ministeriössä on tarpeen,
- hallintoyksikköön on tarkoituksenmukaista perustaa henkilöstöasioiden vastuualue, joka vastaa erityisesti ministeriön omasta henkilöstöhallinnosta, yleisestä henkilöstöasioiden kehittämisestä sekä sellaisista hallinnonalan yhteisistä henkilöstöhallinnon tehtävistä, jotka eivät kuulu muille osastoille tai palvelukeskukselle,
- osastojen välinen työnjako virkaehtosopimusasioissa (VES) on todettu varsin toimivaksi, yhteistoimintaa on syytä siinä edelleen syventää, millä varmistetaan virkaehtosopimusasioissa mahdollisimmaan yhdenmukainen ja tarkoituksenmukainen ministeriön toiminta ja tulkinta
- nykyisestä osastojen tehtäväjaosta saattaisi löytyä joitakin sellaisia tehtäväkokonaisuuksia, joiden keskittäminen perustettavaan henkilöstöasioiden vastuualueeseen saattaisi helpottaa osastojen resurssipaineita
- palvelukeskuksen ohjaus henkilöstöasioissa tulisi uuden perustettavaksi ehdotetun henkilöstöasioiden vastuualueen tehtäväksi
- palvelukeskukselle asetetaan myös asiakaspalautetta ja ohjausta antava yhteistyöelin.

## Työryhmän esitykset

Valmistelutyössä ehdotetaan seuraavia toimenpiteitä, joilla voidaan tehostaa henkilöstöhallinnon toimenpiteitä:

### Virkaehtosopimusasiat (VES)

Osastot koordinoivat myös jatkossa hallinnonalansa VES-asiat. Lisäksi oikeusministeriön oman henkilöstön VES-asiat koordinoidaan edelleen keskitetysti hallintoyksiköstä. Kuitenkin on tarpeellista, että VES-tulkinnat tehdään yhdenmukaisesti ja tuleviin sopimuksiin valmistautuminen tehdään yhdenmukaisesti, minkä vuoksi ministeriön ehdotetaan perustettavaksi VES -ryhmä. Rutiininomaiset VES-tulkinnat tullaan tekemään jatkossa palvelukeskuksessa.

### Oikeusministeriön yhteinen henkilöstöhallinto

Vuoden 2006 alussa perustettavaan palvelukeskukseen siirtyy ministeriöstä talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä. Nykyinen henkilöstötietojen hallinnan vastuualue lopetetaan palvelukeskuksen perustamisen yhteydessä.

Oikeusministeriöön ehdotetaan perustettavaksi vuoden 2006 kevään aikana henkilöstöasioiden vastuualue. Niin sanottujen henkilöstöasioiden vastuualueeseen on suunniteltu tarvittavan lähtökohtaisesti 1 vastuualueen vetäjä (tehtävinä mm. henkilöstöasioiden – ja henkilöstöpolitiikan johtaminen ja kehittäminen, VES-neuvottelut), 1 VES-ylitarkastaja (tehtävinä mm. palkkaukset, VES-asiat, UPJ-sopimusten tulkinta ja hallinnointi, työsuojelu), 1 johdon asiantuntija (tehtävinä

mm. raportointi henkilöstöasioissa johdolle, tulosohjausta tukeva raportointi, tietojärjestelmät, palvelukeskuksen ohjaus), 1 henkilöstön kehittäjä (tehtävinä mm. koulutus, työkyvyn ylläpitäminen), 2-3 suunnittelijaa (tehtävinä mm. henkilöstöasioiden esittelytehtävät, VES- ja UPJ - asioiden hoitaminen ylitarkastajan apuna, tasa-arvoasiat jne.) sekä 1 henkilöstösihteeri, joka toimisi yksikön sihteerinä. Perustettavaksi ehdotetun vastuualueen henkilöstön lukumääräksi on työryhmässä ehdotettu 7-8 henkilöä.

Perustettavaksi ehdotetun vastuualueen henkilöstömiehityksestä päätettäessä on huomioitava mahdollisuus työllistää niitä henkilöitä, joiden tehtävät siirtyvät perustettavaan palvelukeskukseen ja jotka eivät ole halukkaita siirtymään töihin sinne. Edellä mainittu tarkoittanee, että henkilöiden toimenkuvat voivat muuttua nykyisestä tehtävien vaatavuustason pysyessä tosin lähtökohtaisesti samana, minkä johdosta henkilöitä voidaan joutua mm. uudelleen kouluttamaan.

Henkilöstöasioiden vastuualue huolehtii mm. ministeriön laajoista pitkän linjan henkilöstöpoliittisista kysymyksistä, oman talon henkilöstöasioiden hoitamisesta (mm. määräyskirjat) sekä palvelukeskuksen ohjauksesta henkilöstöhallinnon asioiden osalta osallistumalla palvelukeskuksen ohjausryhmään.

Valmistelutyössä todettiin, että joitakin niin sanottuja ministeriön yhteisiä tehtäviä esim. työsuojeluasioissa, asiakirjojen valmistelussa (mm. nimitysasiakirjat), koulutuksen (mm. kieli- ja atk-koulutus) hankinnassa ja sen yleisessä koordinoinnissa voitaisiin keskittää jatkossa osastoilta hallintoyksikköön, millä saataisiin prosesseja vielä tehostettua nykyisestä ja välttyttäisiin mahdollisilta päällekkäisyyksiltä.

## **9. TIETOHALLINTO**

### **Nykytilan kuvaus**

Oikeusministeriöön perustettiin vuonna 2002 ministeriön ja koko hallinnonalan yhteinen, ministeriön osastoihin kuulumaton tietohallinnon vastuualue, joka muodostui tietohallintoyksiköstä sekä oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta. Tavoitteena oli, että tietohallinnon ja tietotekniikan palvelut saadaan tuotetuksi nykyistä yhtenäisemmin ja tehokkaammin.

Tietohallintoyksikön tehtäviin kuuluvat tietohallinnon linjaavat tehtävät mm. tietohallintostrategian valmistelu ja ylläpito. Lisäksi tietohallintoyksikkö vastaa hallinnonalan tietohallinnon yhteisten palvelujen kehittämisestä, tietotekniikan ostopalveluja koskevien puitesopimusten valmistelusta sekä tietotekniikkakeskuksen palvelujen laadun ja tehokkuuden seurannasta sekä tulosohjaa keskusta. Helsingissä toimiva tietohallintoyksikkö aloitti toimintansa 1.6.2002.

Ministeriöön asetettiin lisäksi ministeriön osastojen ja virastojen edustajista muodostettu yhteistyöryhmä, jonka tehtävänä on mm. sopia yhteisesti hankittavista palveluista ja koordinoita osastojen investointi- ja kehittämishankkeita.

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus tuottaa ministeriön osastoille ja hallinnonalan virastoille ja laitoksille kehittämis-, asiantuntija-, tuotanto-, hankinta- ja tukipalveluja, jotka tukevat ministeriön ja hallinnonalan toimintaprosesseja ja niiden kehittämistä.

Palvelukeskus sijaitsee pääosin Hämeenlinnassa, ja se tuottaa palveluja kaikille oikeusministeriön ja sen hallinnonalan virastoille. Tietotekniikkakeskus aloitti toimintansa vuoden 2003 alussa.

Edellistä organisaatiouudistusta tehtäessä asetettiin tavoitteeksi määritellä virastojen lähituen tehtävät ja organisaatio. Vaikka lähitukea tarjoavien alueellisten, virastoihin ja vankiloihin sijoitettujen henkilöiden tarjoamia palveluja, menetelmiä, ohjausta ja koulutusta onkin voitu jossain määrin yhdenmukaistaa ja kehittää, tämä työ on vielä kesken ja sitä tulee jatkaa.

## Nykytilan arviointi

Vuosina 2002 ja 2003 toteutettu tietohallinnon uudistus on pääosin onnistunut tavoitteessaan. Palveluja on tuotettu entistä taloudellisemmin ja yhtenäisemmin menettelytavoin. Eri palvelujen yksikkökustannukset ovat alentuneet. Ministeriössä ja hallinnonalalla on saatu muodostettua yhtenäisiä menettelytapoja ja arkkitehtuureja, mistä johtuen tuottavuutta on saatu nostettua. Tietohallinnon palveluja mitataan asiakastytyväisyydellä, käytettävyydellä, tuottavuudella ja taloudellisuudella. Palvelujen tuottamisen perustana ovat toiminnasta vastaavien kanssa tehdyt palvelusopimukset, joten käytännössä on jo omaksuttu tilaaja-tuottajaohjausmalli. Yhteisten palvelujen tuottaminen rahoitetaan keskitetysti ja näiden osalta on vakiintunut ministeriön johdon asema tilaajana ja tietohallintoyksikön asema ohjaajana.

Tietohallinnon vastuualuetta tulohajataan kokonaisuutena ja sen toimintamäärärahat ovat osa ministeriön toimintamäärärahoja. Toisaalta hallinnonalan toimintaa tukevien palvelujen hankinta rahoitetaan toimintamäärärahoista ja ne sovitaan palvelusopimuksilla. Näin ollen palvelujen tuottamiseen tarvittavat omat henkilötövuodet on määritelty ministeriön toimintamäärärahojen puitteissa ja muodostavat katon sille, kuinka paljon omaa henkilötöä voidaan käyttää palvelusopimuksilla sovittavien palvelujen tuottamiseen. Tästä on aiheutunut vaikeuksia kohdentaa riittävästi omaa henkilötöä tärkeäksikin priorisoitujen palvelujen tuottamiseen. Toisaalta on myös havaittu, että muutamassa vuodessa painopistealueet palveluissa ja priorisoinneissa ovat muuttuneet ja nykyisessä organisaatiossa ei ole ollut riittävästi joustavuutta kohdentaa resursseja ja osaamista näille painopistealueille.

Uutta organisaatiota rakennettaessa siihen siirrettiin osastojen tietohallintohenkilöstö. Tietohallintoyksikköön vastaavasti perustettiin erityisasiantuntijoiden ryhmä, joiden piti jatkossa avustaa osastoja tarvittavien palvelujen määrittelyssä. Yksikkö käytännössä osallistuu ministeriön suunnittelu- ja tulohajausprosessiin, auttaa osastoja määrittelemään tarvittavat palvelut ja osallistuu palvelusopimusneuvotteluihin. Yksikön asema palvelusopimuksia sovittaessa on ollut täsmentymätön. Jatkossa sitä tulisi kehittää siihen suuntaan, että se selvemmin tukee osastoja tilaajaroolissa ja toimii itse tilaajana niiden yhteisiin palveluihin nähden, jotka ovat yksikön vastuulla. Näin osittain onkin jo tehty vuoden 2006 palveluista sovittaessa.

Tulosneuvotteluissa 2005 vuodella sovittiin, että tietohallinnossa asetetaan vastualueen sisäinen työryhmä, jonka tehtävänä on arvioida nykyiset työtehtävät ja toimintaprosessit sekä tehdä ehdotukset sisäisen organisoinnin ja työjaon kehittämisestä. Tietohallintoyksikön ja oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen tulosneuvotteluissa tammikuussa 2005 sovittiin työn aloittamisesta. Lähtökohtana tälle työlle on ollut tavoite saada aikaan riittävä joustavuutta ja resurssien parempaa käyttöä kehittämällä sisäistä organisaatiota ja toimintaprosessia, kohdentaa omia resursseja sellaisiin tehtäviin, joissa niiden käytöllä on eniten lisäarvoa ja vastaavasti määritellä palvelut, joiden tuottaminen (vaikka palvelut jo nytkin pääosin hankitaan ulkopuolisilta toimittajilta) on nykyistä järkevämpää hankkia ulkopuolisilta toimittajilta.

## **Työryhmän esitykset**

Työryhmä on esittänyt Hämeenlinnan tietotekniikkakeskuksen muodostamista itsenäisenä virastona toimivaksi hallinnonalan tietotekniikan palvelukeskukseksi 1.1.2006 lähtien.

Työryhmässä olevan käsityksen mukaan ei ole edellytyksiä siirtyä suoraan ministeriön osastojen suoraan hankintaohjaukseen tietotekniikkapalveluissa, vaan koordinoiva asiantuntijayksikkö on edelleen tarpeellinen. Valtion IT-toiminnan kehittäminen, valtion yhteisten tietohallinnon linjausten muodostaminen ja niiden noudattamisen seuranta ja ohjaus edellyttävät myös ministeriöön sijoitettua tietohallintoyksikköä. Sen vuoksi työryhmä esittää erillisen tietohallintoyksikön säilyttämistä ohjaus- ja asiantuntijayksikkönä ministeriössä.

Tietohallinnon ohjausjärjestelmä ja organisointi tulee muuttumaan lähivuosina, mahdollisesti useassa vaiheessa. Edellytykset muuttaa nyt tietohallinnon ohjausjärjestelyn organisatorista asemaa ministeriössä ovat edellä esitettyjen muutostekijöiden vuoksi huonot. Päähuomio tulisi kiinnittää ohjauksen selkeyteen ja toimintatapojen kehittämiseen. Ohjausyksikön aseman uudelleen järjestelyyn tulee palata tarvittaessa aikaisintaan syksyllä 2007.

## **Esityksen vaikutukset**

### **Taloudelliset vaikutukset**

Vuoden 2006 hallinnonalan talousarvioesitykseen tehtiin esitys tietotekniikkakeskuksen toimintamenoja vastaavan osuuden erottamiseksi ministeriön momentilta ministeriön alaisten eräiden virastojen menomomentille. Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen toimintamenoina on 5 020 000 euroa siirretty momentille 25.01.22.

### **Henkilöstövaikutukset**

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen muodostaminen ministeriöstä itsenäiseksi virastoksi edellyttää virkojen siirtämistä ministeriöstä tietotekniikkakeskukseen. Valtion virkamieslain (750/1994) 5 §:n mukaan virka voidaan siirtää samassa virastossa muuhun yksikköön kuin mihin se on perustettu sekä muu kuin valtion talousarviossa eriteltävä virka myös toiseen virastoon. Jos virka ei ole avoinna, virka voidaan siirtää vain virkamiehen suostumuksella. Virkojen siirto ministeriöstä edellyttää virkamiehen suostumusta. Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen johtajan virka on valtion talousarviossa eriteltävä virka. Valtionvarainministeriön kanssa on sovittu, että valtion virkamiesasetusta muutetaan tältä osin.

Valtioneuvoston asetus  
oikeusministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta

Annettu Helsingissä päivänä toukokuuta 2006

-----

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti, joka on tehty oikeusministeriön esittelystä,

muutetaan oikeusministeriöstä 12 päivänä kesäkuuta 2003 annetun valtioneuvoston asetuksen (543/2003) 3 §, sellaisena kuin se on 3 päivänä maalikuuta 2005 annetussa asetuksessa (130/2005), seuraavasti

3 §

Ministeriön organisaatio

Oikeusministeriössä on oikeushallinto-osasto, lainvalmisteluosasto ja kriminaalipoliittinen osasto.

Ministeriössä on osastoihin kuulumattomina yksikköinä hallintoyksikkö, talousyksikkö, kansainvälinen yksikkö, sisäisen tarkastuksen yksikkö, tietohallintoyksikkö ja viestintäyksikkö.

Tarkempia säännöksiä ministeriön organisaatiosta annetaan työjärjestyksessä

Helsingissä päivänä toukokuuta 2006

Oikeusministeri Leena Luhtanen

Hallintojohtaja Olli Muttilainen

## Oikeusministeriön työjärjestys

Oikeusministeriön päätöksen mukaisesti säädetään valtioneuvostosta 28 päivänä helmikuuta 2003 annetun lain (175/2003) 7 §:n 2 momentin nojalla:

### 1 luku

#### Yleiset säännökset

##### 1 §

#### Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä säädetään erikseen säädetyn lisäksi oikeusministeriön ja hallinnonalan ohjauksesta, johtamisesta ja johtoryhmistä, ministeriön tarkemmasta organisaatiosta, johtavien virkamiesten tehtävistä, asioiden valmistelusta ja virkamiesten ratkaisuvallasta.

Ministeriön suunnittelujärjestelmästä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta, menojen hyväksymisestä sekä materiaalitoiminnoista ja sisäisestä valvonnasta määrätään oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen tiliviraston taloussäännössä.

Ministeriön sisäisestä tarkastuksesta määrätään taloussäännössä ja sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

##### 2 §

#### Ohjaus

Ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden sekä hallinnonalan virastojen ohjauksessa noudatetaan tulosohjausta. Tulosohjausta johtaa ministeri kansliapäällikön, osastopäälliköiden sekä hallinto-, talous- ja tietohallintoyksikön avustamana.

##### 3 §

#### Johtaminen

Ministeriötä johdetaan vahvistettujen strategioiden mukaisesti.

Ministeriössä sovelletaan tulosjohtamista, jota tukevat kannustava palkkausjärjestelmä sekä säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut.

##### 4 §

#### Talousarvioesityksen tulostavoitteet

Oikeusministeriön hallinnonalan talousarvioesityksen valmisteleminen säädetään valtion talousarviosta annetussa laissa (423/1988) ja asetuksessa (1243/1992) ja määrätään tarkemmin tiliviraston taloussäännössä.

Ministeri hyväksyy ehdotuksen talousarvioesitykseen sisältyviksi tulostavoitteiksi.

##### 5 §

#### Tulosohjausmenettely

Ministeriön osastojen ja erillisyksiköiden sekä hallinnonalan virastojen kanssa käytävien tulosneuvottelujen tavoitteista päättää ministeri.

Osastojen ja erillisyksiköiden tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön sekä osastojen ja erillisyksiköiden välisissä neuvotteluissa.

Hallinnonalan virastojen tulostavoitteista sovitaan osastojen ja hallinnonalan virastojen välisissä neuvotteluissa.

Neuvotteluihin perustuvat osastojen ja erillisyksiköiden sekä hallinnonalan virastojen tulostavoitteet vahvistaa ministeri, ja ne julkaistaan asiasta erikseen säädetyllä tavalla.

Esimiesten tulee huolehtia siitä, että vahvistetut tulostavoitteet saavutetaan.

## 6 §

Tilinpäätös sekä tilinpäätöslausumat ja -kannanotot

Tiliviraston tilinpäätöksestä säädetään ja määrätään erikseen.

Tilinpäätökseen sisältyvät ministeriön tilinpäätöslausumat ja -kannanotot valmistellaan kansliapäällikön johdolla.

Tilinpäätöslausumat ja -kannanotot hyväksyy ministeri.

## 7 §

Ministeriön johtoryhmä

Ministeriössä on johtoryhmä, joka käsittelee ministeriön tai hallinnonalan kannalta periaatteellisesti tärkeitä tai laajakantoisia kysymyksiä taikka toiminnan yhteensovittamisen kannalta keskeisiä asioita. Näitä ovat muun muassa oikeuspoliittiset linjaukset, strategiat, resurssikehykset, talousarvio, tilinpäätös, toiminta- ja taloussuunnitelma, keskeiset kehittämishankkeet, lainvalmisteluohjelma ja kansainvälisen yhteistyön linjaukset.

Johtoryhmään kuuluvat ministeri, kansliapäällikkö, osastopäälliköt, hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, lainvalmisteluosaston rikos- ja prosessioikeuden valmistelusta vastaava apulaisosastopäällikkö ja muut, ministerin määräämät virkamiehet. Ministerin erityisavustaja osallistuu johtoryhmän kokouksiin.

Johtoryhmän kutsuu koolle ministeri tai kansliapäällikkö. Puheenjohtajana toimii ministeri ja sihteerinä tehtävään määrätty virkamies.

## 8 §

Osastopäällikkökokous

Ministeriötä tai hallinnonalaan koskevien kysymysten valmisteleminen ja yhteensovittamiseksi pidetään osastopäällikkökokouksia, joihin osallistuvat kansliapäällikkö sekä osastopäälliköt, hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, lainvalmisteluosaston rikos- ja prosessioikeuden valmistelusta vastaava apulaisosastopäällikkö ja muut, kansliapäällikön määräämät virkamiehet. Puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö ja sihteerinä hänen määräämänsä virkamies.



## 9 §

### Yhteistoiminta

Ministeriön sisäiset asiat valmistellaan yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Esimiesten ja esittelijöiden tulee huolehtia, että yhteistoiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan asioiden valmistelussa.

Yhteistoiminnasta ministeriössä säädetään yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (651/1988) ja määrätään lain 15 §:n mukaisessa yhteistoimintasopimuksessa.

## 2 luku

### Ministeriön organisaatio

## 10 §

### Ministeriön osastot ja osastoihin kuulumattomat erilliset yksiköt

Ministeriön osastoista ja osastoihin kuulumattomista erillisistä yksiköistä säädetään oikeusministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen (543/2003) 3 §:ssä, jonka mukaan ministeriössä on oikeushallinto-osasto, lainvalmisteluosasto ja kriminaalipoliittinen osasto sekä osastoihin kuulumattomina yksikköinä hallintoyksikkö, talousyksikkö, kansainvälinen yksikkö, sisäisen tarkastuksen yksikkö, tietohallintoyksikkö ja viestintäyksikkö.

Ministeriön johdon apuna strategisessa valmistelussa, ministeriön johtamisjärjestelmän kehittämisessä sekä ylimmän johdon kokousten valmistelussa ja sihteeritehtävissä toimii johdon tuki.

## 11 §

### Yksiköt ja vastuualueet

Oikeushallinto-osastossa on lainvalmistelu- ja strategiayksikkö, tuomioistuinyksikkö, oikeusapuyksikkö, ulosottoyksikkö, koulutusyksikkö sekä talous- ja henkilöstöhallintoyksikkö.

Lainvalmisteluosastossa on julkisoikeuden yksikkö, yksityisoikeuden yksikkö, rikos- ja prosessioikeuden yksikkö, tarkastustoimisto sekä eurooppa-oikeuden yksikkö.

Kriminaalipoliittisessa osastossa on syyttäjä-, rikosseuraamus- ja strategiayksikkö, rikosentorjuntayksikkö sekä lainvalmistelu- ja hallintopalveluyksikkö.

Hallintoyksikössä on hallintoasioiden, henkilöstöasioiden, kieli asioiden, sisäisten palvelujen, tietopalvelujen ja vaalien vastuualue. Yksikköön kuuluu myös johdon tuki, joka on tehtävissään kansliapäällikön alainen.

Talouslyksikköön kuuluvat oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen tiliviraston alueelliset maksukeskukset Helsingissä, Kouvolassa, Kuopiossa, Oulussa ja Vaasassa.

## 12 §

### Osaston johtoryhmän tehtävät

Kussakin osastossa on johtoryhmä, jonka tehtävänä on käsitellä osaston toiminnan kannalta tärkeitä asioita. Näitä ovat muun muassa:

1) ministeriön tai osaston tehtäviä ja organisaatiota koskevat muutokset,

- 2) esitys talousarvioksi, osaston tulostavoitteiksi sekä toiminta- ja taloussuunnitelmaksi,
  - 3) esitys osaston ohjaamien virastojen talousarvioksi ja tulostavoitteiksi,
  - 4) osaston ja sen ohjaamien virastojen toiminnan kannalta periaatteellisesti tärkeät tai laajakantoiset suunnitelmat,
  - 5) osaston sisäiset yhteistoiminta-asiat yhteistoimintaa koskevien sopimusten mukaan.
- Muista osaston johtoryhmän käsiteltävistä asioista päättää osastopäällikkö.

### 13 §

#### Osaston johtoryhmän jäsenet

Osaston johtoryhmään kuuluvat osastopäällikkö, apulaisosastopäälliköt, osaston yksiköiden päälliköt ja henkilöstön valitsevat yhteistoimintaedustajat sekä muut osastopäällikön määräämät virkamiehet.

### 14 §

#### Erillisten yksikköjen johtoryhmät

Osastoon kuulumattomalla erillisellä yksiköllä voi olla johtoryhmä, jota koskevat soveltuvien osin samat säännökset kuin osaston johtoryhmää.

### 3 luku

#### Osastojen ja erillisten yksikköjen tehtävät

### 15 §

#### Kaikkia osastoja ja erillisiä yksikköjä koskevat tehtävät

Osastojen tehtävänä on:

- 1) käsitellä toimialaansa koskevat strategiat ja muut tärkeät suunnitelmat,
- 2) käsitellä osaston sekä osaston ohjattavien virastojen talousarvio, tulostavoitteet, tilinpäätös ja tuloksellisuusarvio,
- 3) valmistella toimialaltaan ministeriön ja hallinnonalan toimintakertomus,
- 4) valmistella ohjattavia virastoja koskevat hallintosäädökset,
- 5) huolehtia toimialansa valtiosopimusasioista, EU-asioista ja kansainvälisestä yhteistoiminnasta,
- 6) antaa toimialaansa kuuluvat ministeriön lausunnot, jolleivät ne merkityksensä vuoksi kuulu ministerille,
- 7) laatia toimialalleen kuuluvat vastaukset eduskunnassa tehtyihin kirjallisiin kysymyksiin,
- 8) huolehtia toimialaansa kuuluvasta viestinnästä yhteistyössä ministeriön viestintäyksikön kanssa,
- 9) valmistella tai ratkaista osaston henkilöstöasiat.

Erilliset yksiköt huolehtivat edellä mainituista tehtävistä soveltuvien osin.

### 16 §

#### Oikeushallinto-osaston tehtävät

Oikeushallinto-osaston tehtävänä on huolehtia tuomioistuinlaitoksen, ulosottolaitoksen ja julkisen oikeusaputoimen toimintaedellytyksistä, toiminnan ja henkilöstön kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta, tukea toimialansa virastoja perustehtäviensä suorittamisessa sekä vastata toimialansa palvelujen saatavuudesta ja oikeudellisesta jaotuksesta.

Osaston tehtävänä on myös:

- 1) hoitaa toimialaansa kuuluvien tuomioistuimien ja muiden virastojen virkaehtosopimus- ja virkajärjestelyasioita,
- 2) huolehtia toimialansa tietoteknisten tarpeiden selvittämisestä ja tietoteknisten palvelujen hankinnasta,
- 3) huolehtia ministeriölle kuuluvista yleistä asianajajayhdistystä koskevista asioista,
- 4) huolehtia holhoustoimen sisällön kehittämisestä,
- 5) käsitellä tuomarivalintalautakuntaa koskevat asiat,
- 6) esitellä tuomarinnimitykset,
- 7) valmistella toimialaansa liittyvät säädökset tarvittaessa lainvalmisteluosaston kanssa,
- 8) huolehtia muista oikeudenhoitoa koskevista asioista, jolleivät ne kuulu jonkin muun osaston toimialaan.

## 17 §

Oikeushallinto-osaston hallinnonalaa koskevat tehtävät

Osasto huolehtii tuomioistuimia, ulosottolaitoksen yksiköitä, oikeusaputoimistoja, Konkurssiasiamiehen toimistoa, Kuluttajavalituslautakuntaa, Oikeusrekisterikeskusta ja tuomarivalintalautakuntaa koskevista tulosohjaustehtävistä.

## 18 §

Lainvalmisteluosaston tehtävät

Lainvalmisteluosaston tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja valmistella lainsäädännöllä toteutettavia uudistuksia,
- 2) tarkastaa oikeusministeriöön tarkastettaviksi toimitetut säädösehdotukset,
- 3) kehittää valtioneuvoston lainvalmistelua,
- 4) huolehtia EU-oikeudellisista neuvonta- ja asiantuntijatehtävistä,
- 5) käsitellä Ahvenanmaan maakunnan itsehallintoa koskevat asiat.

## 19 §

Kriminaalipoliittisen osaston tehtävät

Osaston tehtävänä on arvioida, johtaa ja kehittää kriminaalipolitiikkaa, huolehtia syyttäjälaitoksen ja rikosseuraamusalan toimintaedellytyksistä, toiminnan kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta sekä edistää yhteistoimintaa kriminaalipolitiikan alalla.

Osaston tehtävänä on myös:

- 1) valmistella toimialaansa liittyvää lainsäädäntöä tarvittaessa yhteistoiminnassa lainvalmisteluosaston kanssa sekä ohjata rikosseuraamusalan norminantoa,
- 2) vastata rikoksentorjunnan suunnittelusta ja kehittämisestä sekä hoitaa rikoksentorjuntaneuvoston sihteeristölle kuuluvat tehtävät,
- 3) hoitaa syyttäjälaitoksen palkkaus- ja virkaehtosopimusasioita,
- 4) käsitellä Vankeinhoidon koulutuskeskusta, rikoksentorjuntaneuvostoa ja Yhdistyneiden kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipolitiikan instituuttia koskevat asiat.

## 20 §

Kriminaalipoliittisen osaston hallinnonalaa koskevat tehtävät

Osasto huolehtii Rikosseuraamusvirastoa, Valtakunnansyyttäjänvirastoa, Vankeinhoidon koulutuskeskusta, Euroopan kriminaalipolitiikan instituuttia ja rikoksentorjuntaneuvostoa koskevista tulosohtehtävistä.

## 21 §

### Hallintoyksikön tehtävät

Hallintoyksikön tehtävänä on huolehtia:

- 1) ministeriön hallinnon ja organisaation kehittämisestä sekä hallintotehtävistä, jotka eivät kuulu muulle osastolle tai yksikölle,
- 2) armahdusta ja avioitumisoikeutta koskevista hakemuksista sekä suuronnettomuuksien tutkijalautakuntien asettamisesta,
- 3) Oikeuskanslerinvirastoa, Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta, Onnettomuustutkintakeskusta, Tietosuojavaltuutetun toimistoa, tietosuojalautakuntaa ja henkilövahinkoasiain neuvottelukuntaa sekä ministeriön erillisyyksiköitä koskevista hallintotehtävistä,
- 4) valtiollisten vaalien, kunnallisvaalien ja kansanäänestysten järjestämisessä ministeriölle kuuluvista tehtävistä sekä vaalijärjestelmien ja vaalitietojärjestelmien kehittämisestä,
- 5) puolerekisteristä ja puolueiden valvonnasta puoluelain mukaan,
- 6) kielilain mukaan ministeriölle kuuluvista tehtävistä,
- 7) saamelaisen kulttuuri-itsehallinnosta ja saamelaisasioiden yhteensovittamisesta,
- 8) ministeriön asiakirjahallinnosta, julkaisutoiminnasta, sisäisestä viestinnästä, kirjastosta ja muista tietopalveluista,
- 9) Suomen säädöskokoelmasta, ministeriöiden määräyskokoelmista ja sähköisestä säädöstietopankista,
- 10) hallinnonalan yhteisestä henkilöstöhallinnosta, henkilöstöraportoinnin kehittämisestä ja oikeushallinnon palvelukeskuksen ohjauksesta henkilöstöasioissa,
- 11) ministeriön henkilöstön kehittämisestä ja muusta henkilöstöhallinnosta sekä ministeriön ja sen alaisten eräiden virastojen virkaehtosopimustoiminnasta,
- 12) toimitiloista, hankintamenettelyistä ja yhteisistä hankinnoista ministeriössä,
- 13) ministeriön turva-asioista ja muista sisäisistä palveluista.

## 22 §

### Hallintoyksikön hallinnonala koskevat tehtävät

Hallintoyksikkö huolehtii Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta, Onnettomuustutkintakeskusta, Tietosuojavaltuutetun toimistoa ja tietosuojalautakuntaa koskevista tulosohtehtävistä.

## 23 §

### Talouslyksikön tehtävät

Talouslyksikön tehtävänä on huolehtia:

- 1) hallinnonalan talousarvion valmistelusta ja toteutumisen seurannasta, tulosohteusprosessista, toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelusta sekä seuranta- ja raportointimenettelyistä,
- 2) johtamista ja suunnittelua tukevan talousraportoinnin ohjauksesta ja kehittämisestä,
- 3) ministeriön ja hallinnonalan yleisistä toiminnan ja talouden kehittämistehtävistä, jolleivät ne kuulu hallintoyksikölle,
- 4) hallinnonalan hankintatoimen ohjauksesta ja kehittämisestä,
- 5) tiliviraston maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja muusta laskentatoimesta ja niiden kehittämisestä,
- 6) taloushallinnossa käytettävien tietojärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä,
- 7) hallinnonalan palvelukeskuksen ohjauksesta talousasioissa.

## 24 §

Talousyksikön hallinnonalaa koskevat tehtävät

Talousyksikkö huolehtii Oikeushallinnon palvelukeskusta koskevista tulosoikeustehtävistä.

## 25 §

Tietohallintoyksikön tehtävät

Tietohallintoyksikön tehtävänä on huolehtia:

- 1) ministeriön ja hallinnonalan tietohallintostrategian ja muiden strategisten linjausten valmistelusta,
- 2) valtion yhteisten informaatiotekniikan linjausten, suositusten ja ohjeiden valmisteluun osallistumisesta sekä niiden soveltamisesta ministeriössä ja hallinnonalalla,
- 3) hallinnonalan yhteisistä tietohallintohankkeista ja merkittävistä tietoteknisistä hankinnoista,
- 4) ministeriön tietoteknisten tarpeiden selvittämisestä ja palvelujen hankinnasta.

## 26 §

Tietohallintoyksikön hallinnonalaa koskevat tehtävät

Tietohallintoyksikkö huolehtii Oikeushallinnon tietotekniikkakeskusta koskevista tulosoikeustehtävistä.

## 27 §

Kansainvälisen yksikön tehtävät

Kansainvälisen yksikön tehtävänä on yhteensovittaa ministeriön EU-asoiden hoitamista, seurata kansainvälistä oikeudellista yhteistyötä koskevia sopimuksia ja säädöksiä sekä hoitaa niiden perusteella ministeriölle keskusviranomaisena kuuluvat tehtävät, kehittää ja yhteensovittaa hallinnonalan osallistumista siviilikriisinhallintaan sekä huolehtia oikeusvaltiokehityksen edistämiseen liittyvistä yhteistyöhankkeista.

## 28 §

Sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävät

Sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävänä on tuottaa johdolle hallinnonalan sisäisen valvonnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä koskevaa tarkastus- ja arviointitietoa sekä edistää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen kehittämistä. Yksikön asemasta, tehtävistä ja sisäisen tarkastuksen menettelyistä määrätään tarkemmin sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä, jonka ministeri vahvistaa.

## 29 §

Viestintäyksikön tehtävät

Viestintäyksikkö hoitaa ministeriön viestintää ministerin ja kansliapäällikön johdolla ja yhteistyössä osastojen ja yksiköiden kanssa. Yksikkö kehittää ministeriön ulkoista viestintää. Yksikkö koordinoi myös hallinnonalan viestintää.

## 4 luku

Eräiden virkamiesten tehtävät

### 30 §

#### Kansliapäällikön tehtävät

Kansliapäällikön tehtävänä on sen lisäksi, mitä valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 45 §:ssä säädetään:

- 1) johtaa hallinnonalan talousarvion valmistelua sekä seurata sen toteutumista,
- 2) johtaa ja yhteensovittaa ministeriön yhteisiä EU- ja kansainvälisiä asioita ja käsitellä merkittävimmät niihin liittyvät kysymykset,
- 3) johtaa ministeriön viestinnän kehittämistä ja vastata viestinnän toimintaedellytyksistä,
- 4) käsitellä Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta ja Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliittikan instituuttia koskevat tärkeät asiat.

Kansainvälinen yksikkö, sisäisen tarkastuksen yksikkö, tietohallintoyksikkö sekä viestintäyksikkö toimivat kansliapäällikön alaisina. Kansliapäällikkö johtaa johdon tuen työtä.

### 31 §

#### Osastopäällikön tehtävät

Osastopäällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää osaston strategiatyötä, suunnittelua, tutkimusta ja muuta toimintaa, huolehtia osaston toimintaedellytyksistä sekä vastata sen tavoitteiden saavuttamisesta,
- 2) seurata toimialansa kehitystä ja valmistella sitä koskevia strategisia linjauksia,
- 3) osallistua ministeriön ja hallinnonalan yhteisten toimintojen kehittämiseen,
- 4) johtaa osastoon kuuluvien yksikköjen esimiehiä,
- 5) huolehtia osaston henkilöstöstä ja sen kehittämisestä,
- 6) huolehtia osaston sisäisestä tiedotuksesta ja ulkoisesta viestinnästä jäljempänä säädetyn mukaisesti,
- 7) informoida ministeriä ja kansliapäällikköä osaston toimialalla vireillä olevista tärkeistä asioista,
- 8) huolehtia ministerin ja kansliapäällikön antamista tehtävistä.

### 32 §

#### Apulaisosastopäällikön tehtävät

Apulaisosastopäällikön tehtävänä on soveltuvien osin, mitä 34 §:ssä säädetään, minkä lisäksi hänen tehtävänä on:

- 1) osallistua osaston toimialan kehittämiseen ja strategiseen suunnitteluun,
- 2) vastata tehtäväalansa seuraamisesta ja kehittämisestä,
- 3) toimia tarvittaessa osastopäällikön sijaisena siten kuin 67 §:ssä säädetään,
- 4) hoitaa muut tehtäväalansa kuuluvat sekä osastopäällikön määräämät tehtävät.

### 33 §

#### Hallintojohtajan tehtävät

Hallintojohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää hallintoyksikköä sekä huolehtia yksikön yhteistyöstä ministeriössä,
- 2) kehittää ministeriön sisäistä hallintoa, huolehtia ministeriötä koskevista säädöksistä sekä ministeriön edustamisesta tuomioistuimissa ja viranomaisissa, jollei se kuulu muulle osastolle tai yksikölle,
- 3) kehittää hallintomenettelyä ja esittelijätoimintaa ministeriössä yhteistyössä osastojen kanssa,

4) suorittaa ministerin ja kansliapäällikön määräämät tehtävät.  
Hallintojohtajan tehtävät ovat muuten soveltuvin osin samat kuin osastopäällikön.

#### 34 §

##### Talousjohtajan tehtävät

Talousjohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää talousyksikköä ja huolehtia yksikön yhteistyöstä ministeriössä,
- 2) vastata hallinnonalan suunnittelu- ja laskentajärjestelmien, sekä niitä palvelevan raportoinnin kehittämisestä,
- 3) huolehtia hallinnonalan hankintatoimen ohjauksesta ja kehittämisestä,
- 4) huolehtia Oikeushallinnon palvelukeskuksen ohjauksesta, lukuun ottamatta henkilöstöasioita,
- 5) suorittaa ministerin ja kansliapäällikön määräämät tehtävät.

Talousjohtajan tehtävät ovat muuten soveltuvin osin samat kuin osastopäällikön.

#### 35 §

##### Tietohallintojohtajan tehtävät

Tietohallintojohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää tietohallintoyksikköä ja huolehtia yksikön yhteistyöstä ministeriössä ja valtioneuvoston piirissä,
- 2) huolehtia tietohallinnon palvelutoiminnan ohjauksesta ja kehittämisestä ministeriössä ja hallinnonalalla,
- 3) huolehtia Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen ohjauksesta,
- 4) suorittaa ministerin ja kansliapäällikön määräämät tehtävät.

Tietohallintojohtajan tehtävät ovat muuten soveltuvin osin saman kuin osastopäällikön.

#### 36 §

##### Muiden toimintayksiköiden esimiesten tehtävät

Muiden toimintayksiköiden esimiesten tehtävänä on:

- 1) johtaa toimintayksikön henkilöstön työtä,
- 2) vastata yksikön tulosten saavuttamisesta,
- 3) huolehtia yhteistoiminnasta yksikössä,
- 4) osallistua ministeriön sekä osaston tai yksikön toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen,
- 5) suorittaa osastopäällikön tai muun esimiehen määräämät tehtävät.

#### 37 §

##### Ministerin erityisavustaja

Ministerin erityisavustaja suorittaa ministerin hänelle antamia tehtäviä toimimatta ministeriössä esittelijänä.

#### 5 luku

##### Asioiden valmistelu

#### 38 §

##### Ministeriön esittelijät

Ministeriön esittelijöistä säädetään valtioneuvoston ohjesäännön 35 §:ssä. Ministeriössä asioita esittelevät muiden ohella kehityspäällikkö, kehittämisspäällikkö, ulosottojohtaja, erityisasiantuntija, johdon asiantuntija, tarkastuspäällikkö, tiedotuspäällikkö, koulutuspäällikkö, laskentapäällikkö, apulaistiedotuspäällikkö, erikoissuunnittelija, koulutussuunnittelija, erikoistutkija, tutkija, ylitarkastaja, taloustarkastaja, kamreeri, tarkastaja, apulaistarkastaja, lainsäädäntösihteeri, henkilöstöpäällikkö, henkilöstösuunnittelija, henkilöstösihteeri, tietopalvelupäällikkö, tietoasiantuntija, tietopalvelusihteeri, tiedotussihteeri, tiedottaja, osastosihteeri, suunnittelija sekä ne virkamiehet, jotka ministeriö erikseen määrää esittelemään asioita ministeriössä.

#### 39 §

##### Valmistelusta määrääminen

Asioiden valmistelusta ministeriössä säädetään oikeusministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen 4 §:ssä.

#### 40 §

##### Ministeriön johdon informointi

Ministerille ja kansliapäällikölle on hyvissä ajoin ennen asian ratkaisemista tai esittelyä ilmoitettava ministeriötä tai hallinnonalaan koskevasta tärkeästä asiasta.

Esiteltävistä asioista on hyvissä ajoin informoitava asianomaista osastopäällikköä tai hallintojohtajaa taikka talousjohtajaa.

#### 41 §

##### Esittelylupa

Tasavallan presidentin esittelyssä, valtioneuvoston yleisistunnossa, valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnassa tai valtiovarainministeriön raha-asiainkäsittelyssä käsiteltävä asia on tarvittaessa selostettava ministerille hyvissä ajoin ennen esittelyä. Esittelylistaa ei saa jakaa ennen kuin ministeri on hyväksynyt esittelylistan luonnoksen. Kiireellisessä tapauksessa esittelylistaa voidaan kuitenkin jakaa kansliapäällikön luvalla.

#### 42 §

##### Säädösehdotusten toimittaminen tarkastettavaksi

Valtioneuvoston ohjesäännön 30 §:n mukaan oikeusministeriöön tarkastettaviksi toimitettavat laki- ja asetusehdotukset tarkastaa lainvalmisteluosaston tarkastustoimisto, joka antaa tarkastettavaksi toimittamisesta tarkemmat ohjeet.

#### 43 §

##### Laintarkastus

Tarkastuksessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että ehdotuksessa on otettu asianmukaisesti huomioon voimassa oleva oikeus ja ehdotusten laatimista koskevat ohjeet. Niin ikään on huolehditava siitä, että ehdotus on esitystavaltaan täsmällinen ja johdonmukainen sekä sanonnaltaan virheetön ja ymmärrettävä samoin kuin että suomenkielinen ja ruotsinkielinen teksti ovat asiallisesti samansisältöiset.



Jos säädösehdotus osoittautuu niin puutteelliseksi, ettei tarvittavien korjausten ja huomautusten tekeminen tarkastuksen yhteydessä käy sopivasti päinsä, on ehdotus palautettava valmistelijalle, jolle on samalla ilmoitettava todetuista puutteista ja virheistä.

Osastopäällikölle on ilmoitettava tarkastuksessa esiin tulleista oikeusministeriön toimialan kannalta merkittävistä asioista sekä tarpeen mukaan ehdotuksen palauttamisesta 2 momentin nojalla valmistelijalle.

#### 44 §

##### Hankkeet ja hankeohjelmat

Ministeri hyväksyy hankeohjelmat ja asettaa ministeriötä sekä hallinnonalaa koskevat merkittävät hankkeet.

Kansliapäällikkö asettaa hankkeet, jotka koskevat useita osastoja ja jotka eivät kuulu ministerin ratkaisuvalltaan.

#### 45 §

##### Virkamiesten muut tehtävät

Virkamiehen on sen lisäksi, mitä hänen tehtäviinsä lain, asetuksen tai työjärjestyksen mukaan kuuluu, tarvittaessa suoritettava ne muut tehtävät, jotka ministeri, kansliapäällikkö, osastopäällikkö, hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, apulaisosastopäällikkö tai toimintayksikön päällikkö määrää.

#### 6 luku

##### Asioiden ratkaiseminen

#### 46 §

##### Ratkaisuvallta ministeriössä

Valtioneuvostosta annetun lain 15 §:n mukaan ministeri ratkaisee toimialaansa kuuluvat asiat sekä johtaa ministeriön toimintaa työnjaon mukaisesti.

Virkamiesten ratkaisuvallasta säädetään valtioneuvoston ohjesäännön 36 §:ssä.

Ratkaisuvallan pidättämisestä säädetään valtioneuvostosta annetun lain 16 §:ssä ja valtioneuvoston ohjesäännön 37 §:ssä.

#### 47 §

##### Kansliapäällikön ratkaisuvallta

Kansliapäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriön toimintamenomäärärahan jakamisen,
- 2) ministeriön sisäistä hallintoa koskevat tärkeät asiat,
- 3) hallinnonalan sisäistä tarkastusta koskevat periaatteelliset ja tärkeät asiat,
- 4) useamman kuin yhden osaston tai hallintoyksikön toimialaan kuuluvan tarkentavan virkaehtosopimuksen hyväksymistä koskevan asian,
- 5) ministeriön osastoihin tai erillisyyksiköihin kuuluvien toimintayksiköiden esimiesten määräämisen, jollei esimiestehtävä sisälly virkaan,

6) muut ministeriön henkilöstöä koskevat asiat siten kuin jäljempänä säädetään.

48 §

Osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön ratkaisulta

Osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö ratkaisee:

- 1) osaston tai yksikön toimialan virastojen tulosohejausta koskevat asiat, ottaen huomioon 5 §:n säännökset,
- 2) osaston tai yksikön toimialan jakamattomia tai yhteisiin tehtäviin osoitettavia määrärahoja koskevat asiat,
- 3) osaston tai yksikön toimialan palvelusopimuksia koskevat asiat, elleivät ne kuulu apulaisosastopäällikön ratkaistaviin tai niitä ole siirretty viraston ratkaistaviksi,
- 4) osaston tai yksikön henkilöstöä koskevat asiat siten kuin jäljempänä säädetään,
- 5) lausunnon antamisen osaston tai yksikön toimialaan kuluvaassa asiassa, jollei asia merkityksensä vuoksi kuulu ministerille.

49 §

Oikeushallinto-osaston osastopäällikön ratkaisulta

Oikeushallinto-osaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) osaston toimialan koulutussuunnitelman,
- 2) osaston toimialaan kuuluvan viraston virkamiehen irtisanomisen, jos virkamies on ministeriön nimittämä,
- 3) korvausasiat osaston toimialalla, jolleivät ne kuulu yksikön päällikön ratkaistaviin,
- 4) osaston toimialaan kuuluvan virkaehtosopimuksen hyväksymisen.

50 §

Oikeushallinto-osaston apulaisosastopäällikön ratkaisulta

Oikeushallinto-osaston apulaisosastopäällikkö ratkaisee:

- 1) osaston toimialaan kuluva muun kuin 2 kohdassa mainitun viraston henkilöstön palkkausta, virkajärjestelyjä ja muuta henkilöstöhallintoa koskevat asiat, siten kuin asiasta erikseen säädetään,
- 2) Konkurssiasiamiehen toimiston, Oikeusrekisterikeskuksen ja tuomarivalintalautakunnan oikeusministeriön ratkaistavaksi säädetty henkilöstöasiat noudattaen soveltuvin osin 62-66 §:ssä säädettyjä periaatteita,
- 3) toimitilojen hankkimista, varustamista ja kalustamista sekä huoltoa koskevat asiat osaston toimialan sekä syyttäjälaitoksen virastoissa.

51 §

Oikeushallinto-osaston yksikön päällikön ratkaisulta

Yksikön päällikkö ratkaisee:

- 1) yksikön toimialaan kuuluvat lupa-asiat, kanteluasiat ja korvausasiat 20 000 euron korvausmäärään saakka,
- 2) huomautuksen tai varoituksen antamisen yksikön toimialaan kuuluvan viraston virkamiehelle, jonka ministeriö on nimittänyt,
- 3) yksikön toimialaan kuuluvien lomakkeiden ja muiden asiakirjojen kaavojen vahvistamisen.

## 52 § Lainvalmisteluosaston osastopäällikön ratkaisuvallta

Osastopäällikkö päättää asiantuntijan määräämisestä ja palkkion maksamisesta.

## 53 §

Kriminaalipoliittisen osaston osastopäällikön ratkaisuvallta

Kriminaalipoliittisen osaston osastopäällikkö ratkaisee:

- 1) rikosentorjuntaneuvoston toimintasuunnitelman hyväksymisen, avustuksen myöntämisen rikosentorjuntahankkeeseen sekä ministeriölle kuuluvan, rikoksen ehkäisyä tai rikosentorjuntaa koskevan hankkeen vireillepanon ja toteuttamistavan, jollei kysymyksessä ole lainsäädäntöhanke tai asiaa ole sen merkityksen vuoksi esiteltävä ministerille,
- 2) nimittämisen määräaikaiseen virkasuhteeseen kriminaalihuoltolaitoksen aluetoimiston johtajaksi, vankilan johtajaksi ja Vankimielisairaalan ylilääkäriksi siltä osin kuin asia kuuluu ministeriön toimivaltaan,
- 3) syyttäjälaitoksen virkaehtosopimuksia koskevat asiat,
- 4) Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivan Euroopan kriminaalipolitiikan instituutin oikeusministeriön ratkaistaviksi säädetty henkilöstöasiat noudattaen soveltuvin osin 62-66 §:ssä säädettyjä periaatteita.

## 54 §

Kriminaalipoliittisen osaston apulaisosastopäällikön ratkaisuvallta

Apulaisosastopäällikkö ratkaisee:

- 1) syyttäjälaitoksen henkilöstön palkkausta koskevat asiat,
- 2) tutkintavankeudesta annetun lain (615/1974) 1 §:ssä mainittuja, ministeriölle kuuluvat tutkintavankien säilyttämistä koskevat asiat,
- 3) Vankeinhoidon koulutuskeskuksen oikeusministeriön ratkaistaviksi säädetty henkilöstöasiat noudattaen soveltuvin osin 62-66 §:ssä säädettyjä periaatteita.

## 55 §

Hallintojohtajan ratkaisuvallta

Hallintojohtaja ratkaisee:

- 1) puoluelaisissa (10/1969) tarkoitettua puolueiden valvontaa sekä tilinpidon ja varojen käytön tarkastamista koskevat asiat,
- 2) valtionavustusten myöntämisen, jolleivät ne ole periaatteellisesti tärkeitä tai kuulu muulle osastolle,
- 3) Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen, Onnettomuustutkintakeskuksen, tietosuojavaltuutetun toimiston ja henkilövahinkoasiain neuvottelukunnan oikeusministeriön ratkaistaviksi säädetty henkilöstöasiat noudattaen soveltuvin osin 62-66 §:ssä säädettyjä periaatteita,
- 4) ministeriön toimitilojen hankkimista, varustamista ja kalustamista koskevat asiat,
- 5) ministeriön hankintamenettelyjä ja yhteisiä hankintoja koskevat asiat,
- 6) yleistä hallintoa koskevat asiat, jos kysymys on usealle osastolle yhteinen ja merkitykseltään vähäinen.

## 56 §

Hallintoasioiden vastuualueen päällikön ratkaisuvallta

Hallintoasioiden vastuualueen päällikkö hyväksyy oikeusministeriötä ja eräitä ministeriön alaisia virastoja koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen muuttamista tai täydentämistä koskevat asiat.

#### 57 §

Henkilöstöpäällikön ratkaisulta

Henkilöstöpäällikkö ratkaisee:

- 1) ministeriön yhteistä henkilöstökoulutusta koskevat asiat,
- 2) lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden myöntämisen,
- 2) työterveyshuollon toimintasuunnitelman ja sopimuksen työterveyshuollosta,
- 3) siviilipalvelusopimuksia koskevat asiat,
- 4) vuosilomajärjestyksen.

#### 58 §

Vaalijohtajan ratkaisulta

Vaalijohtaja ratkaisee valtiollisten vaalien, kunnallisvaalien ja kansanäänestyksen toimeenpanon oikeusministeriölle kuuluvat teknisiä järjestelyjä ja muuta vaalien järjestämistä koskevat asiat, periaatteellisesti tärkeitä asioita lukuun ottamatta.

#### 59 §

Talousjohtajan ratkaisulta

Talousjohtaja ratkaisee:

- 1) oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen tilivirastotehtäviä koskevat asiat,
- 2) omaisuuden poistamista ja tileistä poistoa koskevat asiat,
- 3) sairausvakuutuslaista (1224/2004) ministeriölle aiheutuvia henkilöstöhallinnon tehtäviä koskevat asiat,
- 4) taloushallintoa koskevat asiat, jos kysymys on hallinnonalalle tai usealle osastolle yhteinen ja merkitykseltään vähäinen.

#### 60 §

Tietohallintojohtajan ratkaisulta

Tietohallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat ministeriön ja hallinnonalan yhteistä tietohallintoa, tietojenkäsittelyä, tietoliikennettä, tietoturvallisuutta ja sähköisen asioinnin yleistä kehittämistä.

#### 61 §

Kansainvälisen yksikön johtajan ratkaisulta

Kansainvälisen yksikön johtaja ratkaisee kansainvälistä oikeudenhoitoa koskevan asian, jollei se kuulu ministerille.

#### 7 luku

Ratkaisulta henkilöstöasioissa

#### 62 §

Virkojen perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen

Ministeri ratkaisee hallintoyksikön annettua lausuntonsa viran perustamisen ja lakkauttamisen sekä viran nimen muuttamisen, jos viran vaativuustaso on korkeampi kuin 11.

Kansliapäällikkö ratkaisee hallintoyksikön annettua lausuntonsa viran perustamisen ja lakkauttamisen sekä viran nimen muuttamisen, jos viran vaativuustaso on enintään 11.

Virkojen perustamisesta tulee sopia tulossopimuksessa. Muussa tapauksessa virka voidaan perustaa ainoastaan hallintoyksikön esityksestä.

Ennen viran perustamista ja sijoittamista vaativuustasolle on pyydettävä ministeriötä ja eräitä virastoja koskevassa virkaehtosopimuksessa tarkoitetun arviointiryhmän lausunto vaativuustasosta. Lausunnon hankkii hallintoyksikkö.

## 63 §

### Nimittäminen virkaan

Ministeri nimittää virkaan tai vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 13, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin.

Kansliapäällikkö nimittää virkaan tai vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa vaativuustasoa 12 tai 13, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin.

Osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja nimittää virkaan tai vastaavasti ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 11.

Kansliapäällikkö nimittää yksikön esityksestä ja hallintoyksikön esittelystä muiden osastoista erillisten yksikköjen kuin hallintoyksikön ja talousyksikön virkaan taikka ottaa vastaavasti työsopimussuhteeseen henkilöstön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 13.

Edellytyksenä muuhun kuin erittelyvirkaan nimittämiseen samoin kuin työsopimussuhteeseen ottamiseen on, että virasta tai tehtävästä on sovittu tulossopimuksessa taikka että kansliapäällikkö on antanut nimittämiseen tai ottamiseen luvan.

## 64 §

### Nimittäminen virkasuhteeseen

Enintään yhden vuoden kestävään virkasuhteeseen nimittää:

- 1) ministeri, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 13,
- 2) osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 13,
- 3) kansliapäällikkö muihin osastoista erillisiin yksikköihin kuin hallintoyksikköön ja talousyksikköön, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 13.

Yli vuoden kestävään virkasuhteeseen nimittää:

- 1) ministeri, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 13, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin,

- 2) kansliapäällikkö, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on vaativuustasolla 12 tai 13, jollei asia kuulu tasavallan presidentin tai valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin,
- 3) osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on enintään vaativuustasolla 11,
- 4) kansliapäällikkö muihin osastoista erillisiin yksiköihin kuin hallintoyksikköön ja talousyksikköön, jos virkasuhteessa maksettava palkkaus on enintään vaativuustasolla 13.

## 65 §

### Virkavapaus

Muuhun kuin lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden virkamiehille sekä vastaavan vapautuksen työsopimussuhteiselle henkilöstölle myöntää:

- 1) kansliapäällikkö, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus on korkeampi kuin vaativuustasolla 11, sekä hallintoyksikön esittelystä muiden osastoista erillisten yksiköiden kuin hallintoyksikön ja talousyksikön virkamiehille ja työsopimussuhteiselle henkilöstölle, jollei asia kuulu valtioneuvoston yleisistunnon ratkaistaviin,
- 2) osastopäällikkö, hallintojohtaja ja talousjohtaja osaston tai yksikön virkamiehille ja työntekijöille, jos virasta tai tehtävästä maksettava palkkaus vastaa enintään vaativuustasoa 11.

Lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvan virkavapauden ministeriön virkamiehille tai vastaavan vapautuksen työsopimussuhteiselle henkilöstölle myöntää henkilöstöpäällikkö.

Yli 30 vuorokautta yhden kalenterivuoden aikana kestävä virkavapauden, jonka aikana ministeriö maksaa palkkaa, myöntämiseksi on hankittava hallintoyksikön lausunto. Jos osastopäällikön, hallintojohtajan tai talousjohtajan ratkaistava palkallinen virkavapaus halutaan päättää lausunnosta poiketen, asia tulee siirtää kansliapäällikön ratkaistavaksi.

## 66 §

### Palkkaukset ja muut henkilöstöasiat

Kansliapäällikkö ratkaisee:

- 1) virkojen vaativuustasojen muutokset,
- 2) henkilökohtaiset palkanlisät,
- 3) hallintoyksikön esittelystä asiat, jotka koskevat valtion virkamieslain (750/1994) 44 §:ssä tarkoitettuja sopimuksia palvelussuhteen ehdoista, jollei asian ratkaiseminen kuulu valtioneuvoston yleisistunnolle,
- 4) ministeriön henkilöstön sijoittamisen osastoihin ja osastoista erillisiin yksiköihin,
- 5) hallintoyksikön esittelystä virkamiesten sivutoimia koskevat asiat.

Vuotuisten kehityskeskustelujen yhteydessä tarkistettut henkilökohtaiset palkanosat vahvistaa kansliapäällikkö hallintoyksikön esittelystä.

## 67 §

### Sijaisten määrääminen

Kansliapäällikkö määrää osastopäällikön tai erillisen yksikön esimiehen sijaiset. Osaston yksikön päällikön sijaiset määrää asianomainen osastopäällikkö. Sama toimivalta kuin osastopäälliköllä on myös hallintojohtajalla ja talousjohtajalla.

## 8 luku

Erinäisiä säännöksiä

68 §

Ulkoinen viestintä

Ministeriön kannanotoista tiedottamiseen on saatava ministerin tai, jos hän on estynyt, kansliapäällikön hyväksyminen, jollei jostakin asiasta tai asiaryhmästä toisin määrätä. Viestintää valmisteltaessa tulee hyvissä ajoin ennen asian julkistamista ottaa yhteyttä ministeriön tiedotuspäällikköön. Tiedottamisesta huolehtiminen ja sen järjestäminen on muutoin osastopäällikön asiana. Tiedotustilaisuuden järjestämiseen on saatava ministerin lupa.

69 §

Sisäinen tiedottaminen

Oikeusministeriön sisäisen tiedotuksen tarkoituksena on johdon ja muun henkilöstön keskinäisen yhteistoiminnan edistäminen samoin kuin ministeriön toiminnan ja työskentelyolojen kehittäminen. Sisäisen tiedotuksen tulee erityisesti koskea yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain mukaisia asioita sekä työskentelyyn ja palvelussuhteen ehtoihin liittyviä kysymyksiä.

70 §

Asiankäsittely

Käsiteltävien asioiden hallintaa varten ministeriössä on sähköinen asiankäsittelyjärjestelmä. Esittelijä tai valmistelija on velvollinen huolehtimaan, että asian käsittelyvaiheita koskevat kirjaukset tehdään asiankäsittelyjärjestelmään ja että siihen liitetään valmistelu- ja päätösasiakirjat sähköisessä muodossa.

Esittelijä tai valmistelija on velvollinen tehtävän tultua loppuun suoritetuksi huolehtimaan, että asiakirjat toimitetaan asianmukaisesti järjestettyinä kirjaamoon.

Jos asia on käsitelty työryhmässä, edellä mainituista toimenpiteistä vastaa työryhmän puheenjohtaja.

EU-asiakirjojen hallintaa varten on valtioneuvoston yhteinen asianhallintajärjestelmä.

71 §

Ministeriön valmiustoiminta

Oikeusministeriön valmiuspäällikkönä on kansliapäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Valmiuspäällikön tehtävänä on ohjata ja yhteensovittaa hallinnonalan poikkeusoloihin varautumista. Oikeusministeriön suojelujohtajista ja muusta suojeluorganisaatiosta sekä suojelutoiminnasta määrätään eri toimipaikkoja koskevissa suojelusuunnitelmissa.

72 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä kesäkuuta 2006.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 10 päivänä maaliskuuta 2005 annettu oikeusministeriön työjärjestys (177/2005) siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

Ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Helsingissä päivänä toukokuuta 2006

Oikeusministeri  
Leena Luhtanen

Kansliapäällikkö  
Kirsti Rissanen



## **SÄÄDÖSEHDOTUKSET**

### **PERUSTELUT**

#### **VALTIONEUVOSTON ASETUS OIKEUSMINISTERIÖSTÄ ANNETUN VALTIONEUVOSTON ASETUKSEN 3 §:n MUUTTAMISESTA**

##### **3 § Organisaatio**

Oikeusministeriön organisaatiota koskevaa pykälää on muutettu siten, että voimassa olevasta asetuksesta on poistettu tietohallinnon vastuualue ja asetuksen on lisätty oikeusministeriön tietohallintoyksikkö. Aikaisemmin ministeriöön kuuluneesta tietohallintokeskuksesta muodostettiin vuoden 2006 alusta itsenäinen virasto, Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus (VNA Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta, / ). Oikeusministeriöön jää edelleen kansliapäällikön alaiseksi erillisyyksiköksi tietohallintoyksikkö. Sen tehtävänä on tietohallintoasioiden strateginen valmistelu ministeriössä ja hallinnonalalla sekä mm. tietotekniikkakeskuksen ohjaus.

Pykälän kolmannelta momentista on poistettu sanat ”ja tehtävistä”, koska ministeriön tehtävistä säädetään valtioneuvoston ohjesäännössä ja asetuksen 1 §:ssä. Viittaus tarkempiin tehtäviin tässä pykälässä on tarpeeton.

## OIKEUSMINISTERIÖN TYÖJÄRJESTYS

### 2 § Ohjaus

Pykälän toiseen lauseeseen on lisätty tietohallintoyksikkö.

### 7 § Ministeriön johtoryhmä

Toiseen momenttiin on lisätty tietohallintojohtaja.

### 8 § Osastopäällikkökokous

Pykälään on lisätty tietohallintojohtaja.

### 10 § Ministeriön osastot ja osastoihin kuulumattomat erilliset yksiköt

Pykälässä on toistettu ministeriön hallintoasetuksessa mainitut organisaatioyksiköt. Aikaisemmasta tietohallintoasioiden vastuualueesta jää edelleen ministeriöön tietohallintoyksikkö. Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta on muodostettu 1.1.2006 lukien itsenäinen virasto, jonka toimipaikka on Hämeenlinna.

Johdon tuen tehtäviä on täsmennetty lisäämällä niihin sihteeritehtävät.

### 11 § Yksiköt ja vastuualueet

Hallintoyksikön vastuualuejakoa on muutettu siten, että henkilöstötietojen vastuualueen poistuu ja sen tilalle perustetaan henkilöstöasioiden vastuualue. Hallintoasioiden vastuualueesta erotetaan omaksi vastuualueeksi kieliasioden vastuualue.

Talousyksikössä ei ole enää vastuualueita. Yksikköön kuuluvat edelleen vuoden 2006 ajan alueelliset maksukeskukset Helsingissä, Kouvolassa, Kuopiossa, Oulussa ja Vaasassa. Turun ja Hämeenlinnan maksukeskukset lakkasivat palvelukeskuksen käynnistymisen yhteydessä.

Tietohallinnon vastuualue poistuu ministeriöstä (ks. edellä 10 §)

### 14 § Erillisten yksiköiden johtoryhmät

Erillisten yksiköiden johtoryhmiä koskeva työjärjestyksen kohta on erotettu omaksi pykäläksi. Siinä viitataan osastojen johtoryhmistä säädettyyn. (aikaisempi 12 §:n 2 mom.)

### 15 § Kaikkia osastoja ja erillisiä yksioitä koskevat tehtävät

Pykälä on kirjoitettu kokonaan uudestaan luettelon muotoon. Osastojen uusina tehtävinä on mainittu tuloksellisuusarviot, valtiosopimusasiat ja eduskunnan kirjalliset kysymykset.

#### 17 § Oikeushallinto-osaston hallinnonalaa koskevat tehtävät

Pykälään on lisätty 1.9.2005 hallinnonalalle tullut Kuluttajavalituslautakunta.

#### 18 § Lainvalmisteluosaston tehtävät

Tehtäväluettelosta on poistettu valtiosopimusasiat ja lausuntoasiat, jotka on otettu kaikkia osastoja koskevaan 15 §:ään

#### 21 § Hallintoyksikön tehtävät

Hallintoyksikön tehtäviin on lisätty henkilövahinkoasiain neuvottelukuntaa koskevat hallintoasiat (3), henkilöstöraportoinnin kehittäminen ja palvelukeskuksen ohjaus henkilöstöasioissa (10) (aik. raportointi, joka siirtyy palvelukeskukselle), ministeriön toimitilojen hankinta (12), hankintamenettelyt ja yhteiset hankinnat (12) sekä turvaasiat (13). Näistä hankinnat ja toimitila-asiat ovat aikaisemmin kuuluneet talousyksikköön. Henkilövahinkoasiain neuvottelukunta on kokonaan uusi toimielin.

#### 23 § Talousyksikön tehtävät

Talousraportoinnin ohjaus (2) on muutettu tehtävä, aikaisemmin raportointi kuului talousyksikölle, mutta nyt palvelukeskukselle. Palvelukeskuksen ohjaus on uusi tehtävä.

#### 24 § Talousyksikön hallinnonalaa koskevat tehtävät

Vuoden 2006 alussa toimintansa aloittanut Oikeushallinnon palvelukeskus kuuluu talousyksikön tulosoajaukseen. Viraston siirtyessä vuonna 2008 nettobudjetointiin, tulee tulosoajausta tarkastella uudestaan.

#### 25 § Tietohallintoyksikön tehtävät

Pykälä on muotoiltu uudestaan aikaisemmasta 26 §:stä ja samalla on poistettu tietotekniikkakeskusta koskenut 27 §. Uutena tehtävänä pykälässä on oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen ohjaus.

#### 26 § Tietohallintoyksikön hallinnonalaa koskevat tehtävät

Vuoden 2006 alussa toimintansa aloittanut Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus kuuluu tietohallintoyksikön tulosoajaukseen. Viraston siirtyessä vuonna 2007 nettobudjetointiin, tulee tulosoajausta tarkastella uudestaan.

#### 27 § Kansainvälisen yksikön tehtävät

Pykälässä on sana koordinoita muutettu sanaksi yhteensovittaa ja sana keskuselimenä sanaksi keskusviranomaisena.

### 31 § Osastopäällikön tehtävät

Pykälässä on lisätty strategisen valmistelun velvollisuudet kohtiin 1 ja 3. Osaston sisäistä tiedottamista ja viestintää koskeva 6 kohta on kirjoitettu uudestaan.

### 32 § Apulaisosastopäällikön tehtävät

Pykälä on lähes kokonaan uusi. Tarkoituksena on ollut painottaa tehtävän strategista luonnetta ja yhteiseen johtamiseen osallistumista.

### 34 § Talousjohtajan tehtävät

Pykälään on otettu uusina tehtävinä talousraportoinnin kehittäminen ja palvelukeskuksen ohjaus.

### 35 § Tietohallintojohtajan tehtävät

Pykälä on uusi. Siinä on painotettu tietohallintojohtajan ohjaavaa ja kokoavaa roolia tietotekniikan palvelusopimusten laatimisessa ja tietotekniikkakeskuksen ohjaamisessa.

### 36 § Muiden esimiesten tehtävät

Pykälä korvaa aikaisemman 33 §:n ja sille on luotu kokonaan uusi sisältö, jonka on tarkoitus täydentää kansliapäällikön ja osastopäälliköiden sekä vastaavien esimiesten roolia. Muiden esimiesten tehtävänä on erityisesti henkilöstön suorituksen johtaminen.

### 37 § Ministerin erityisavustaja

Pykälän toisen momentin säännös erityisavustajan tietojensaantioikeudesta on perusteettoman laajana poistettu.

### 38 § Ministeriön esittelijät

Luettelo on päivitetty.

### 45 § Virkamiesten muut tehtävät

Pykälään on lisätty hallintojohtaja, talousjohtaja tietohallintojohtaja.

### 46 § Ratkaisuvalta ministeriössä

Pykälän momenteiksi on yhdistetty voimassa olevan työjärjestyksen 43-45 §:t.

### 47 § Kansliapäällikön ratkaisuvalta

Pykälästä on poistettu virkaehtosopimusten hyväksyminen oikeushallinto-osaston alaan kuuluvissa virkaehtosopimuksissa, lukuun ottamatta usean osaston alaan kuluva nk. oikeushallinnon yleistä sopimusta.. Toimintayksiköiden esimiesten määräämistä koskeva kohta (5) samoin kuin lisäys henkilöstöasioiden hoidosta ovat uusia.

#### 48 § Osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön ratkaisuvallta

Pykälä on uusi. Voimassa olevassa työjärjestyksessä on osastopäälliköiden ym. kaikki ratkaistavat asiat on jaettu kunkin virkamiehen ratkaisuvalltaa koskevaan pykälään, mutta nyt kaikille samat keskeiset ratkaisuvallat on yhdistetty 48 pykälään, jota kunkin johtavan virkamiehen erityinen pykälä täydentää.

Valtioneuvostosta annetun lain ja valtioneuvoston ohjesäännön mukaan kukin ministeriö käsittelee toimialallaan tulosoajasta sekä toiminta- ja taloussuunnittelua koskevat asiat (VN laki 8 §, 12 §, VNOS 11 §). Valtion talousarviosta annetun asetuksen mukaan ministeriö vahvistaa talousarvion hyväksymisen jälkeen virastojen tulostavoitteet ja tilijaottelun.

Oikeusministeriön työjärjestyksestä puuttuvat tai ovat puutteellisia eräät osastojen ja yksiköiden toimialaa koskevat säännökset: 1) tulosoajukseen liittyvästä tarkemmasta päätöksenteosta, 2) muiden määrärahojen kuin tulossopimusten perusteella virastojen käyttöön osoitettujen jakamista koskevasta toimivallasta sekä 3) yhteisiä palveluja koskevasta päätöksenteosta.

Toimintamenomomenteilla on jakamattomia määrärahoja, joiden jakamisen hallinnollinen päätöksenteko vaihtelee. Ministeriössä toimintamenomäärärahan jakaminen on kansliapäällikön ratkaistavana (nyk. työjärjestys, 46 §). Oikeushallinnon toimialalla toimivalta on oikeushallinto-osastolla ja syyttäjälaitoksen sekä rikosseuraamusalan osalta kriminaalipoliittisella osastolla. Ministeriön alaisten nk. eräiden virastojen toimintamenomomentti jakaantuu usean osaston ohjausvalttaan ja siten myös toimialaan.

Palvelusopimuksia laaditaan nykyisin oikeushallinnon tietotekniikkapalvelujen ja oikeushallinnon palvelukeskuksen kanssa. Kun mainitut virastot eivät ole vielä nettobudjetoituja, koskevat sopimukset lähinnä palvelujen laatua. Ministeriön puolesta palvelusopimukset solmii tietotekniikkapalvelujen osalta tietohallintojohtaja ja henkilöstö- ja taloushallinnon palvelujen osalta talousjohtaja. Osastopäälliköt hyväksyvät oman toimialansa palvelusopimukset, jollei ratkaisuvallta ole apulaisosastopäälliköllä taikka sitä ole siirretty virastolle (esim. RISE).

#### 49 § Oikeushallinto-osaston osastopäällikön ratkaisuvallta

Pykälään on lisätty aikaisemmin kansliapäällikön toimivaltaan kuulunut osaston toimialan (pl. oikeushallinnon yleinen VES) virkaehtosopimuksen hyväksyminen (5).

#### 50 § Oikeushallinto-osaston apulaisosastopäällikön ratkaisuvallta

Apulaisosastopäällikön toimivaltaan kuuluneet henkilöstö- ja virkajärjestelyasiat on jaettu kahteen eri kohtaan (1 ja 2) sen vuoksi, että suoraan ministeriön alaisten nk. eräiden virastojen (tässä Konkurssiasiamiehen toimisto, Oikeusrekisterikeskus ja tuomarivalintalautakunta) henkilöstöasiat ovat etupäässä ministeriön toimivallassa olevia juoksevia henkilöstöasioita, kun taas muut hallinnonalan virastojen asiat ovat pääasiassa palkkaus- ja virkajärjestelyasioita. Ministeriön alaisten eräiden virastojen

henkilöstöasioita käsiteltäessä tule noudattaa soveltuvin osin ministeriön omien henkilöstöasioiden käsittelyjärjestystä, josta on säädetty 62-66 §:ssä.

Pykälästä on poistettu osastopäällikön toimivaltaan siirretty ratkaisulta jakamattomien määrärahojen käyttöpäätöksiin.

#### 53 § Kriminaalipoliittisen osaston osastopäällikön ratkaisulta

Pykälään on lisätty (3) syyttäjälaitoksen virkaehtosopimusten hyväksyminen, joka on aikaisemmin kuulunut apulaisosastopäällikön toimivaltaan. Ratkaisu on identtinen oikeushallinto-osaston osastopäällikön ja apulaisosastopäällikön toimivallanjaon tarkistamisen kanssa. Pykälän sanamuoto on muutettu vastamaan valittua tapaa kirjoittaa ratkaisuvaltapykälät.

#### 54 § Kriminaalipoliittisen osaston apulaisosastopäällikön ratkaisulta

Pykälästä on siirretty osastopäällikön ratkaisultaan syyttäjälaitoksen virkaehtosopimusten hyväksyminen.

#### 55 § Hallintojohtajan ratkaisulta

Pykälästä on poistettu vaalien järjestämisessä tarvittavien rutiiniasioden päättäminen, joka on siirretty vaalijohtajan ratkaisultaan. Toimitiloja koskevat asiat (4) on siirretty talousjohtajan ratkaisuvallasta hallintojohtajalle, samoin kuin hankintamenettelyjä koskevat asiat (5). Talousjohtajalle jäävät edelleen hankintojen ohjausta koskevat asiat.

#### 56 § Hallintoasioiden vastuualueen päällikön ratkaisulta

Pykälästä on poistettu ministeriön nk. juoksevien henkilöstöasioiden hoito, joka siirtyy henkilöstöpäällikölle. Näihin kuuluu paitsi asioiden valmistelu, myös ratkaisulta henkilöstökoulutusasioissa, työterveyshuollossa jne. Henkilöstöpäällikön virka on ministeriössä uusi.

#### 57 § Henkilöstöpäällikön ratkaisulta

Valtaosa päivittäisen henkilöstöhallinnon ratkaisuista on osastopäälliköiden tai kansliapäällikön ratkaistavia (ks. 7 luku). Henkilöstöpäälliköllä on suuri tosiasiallinen merkitys näiden asioiden valmistelusta vastavana virkamiehenä. Hän ratkaisee kuitenkin joitakin juoksevan hallinnon asioita myös itsenäisesti. Pykälä on uusi.

#### 58 § Vaalijohtajan ratkaisulta

Vaalijohtajan ratkaisulta käsittää vaalien järjestämisessä tarvittavat rutiininomaiset järjestelypäätökset. Tärkeämmät ja linjakysymykset ratkaisee valtioneuvosto tai ministeri.

## 59 § Talousjohtajan ratkaisuvallta

Pykälästä on poistettu ministeriön tiloja ja hankintamenettelyjä koskevat päätökset, jotka siirtyvät hallintojohtajalle. Pykälään on lisätty yleisvaltuus vähäisten talousasioiden ratkaisemisesta.

## 60 § Tietohallintojohtajan ratkaisuvallta

Pykälä on uusi. Tietohallintojohtaja tekee päätökset tietotekniikan käytön sisällöllisistä linjoista. Investoinnit ja toimintamenojen käyttö ratkaistaan budjettimenettelyssä ja palvelusopimuksin. Linjapäätökset ja budjetoinnin ratkaisee ministeri.

## 61 § Kansainvälisen yksikön johtajan ratkaisuvallta

Pykälä on uusi. Ratkaisuvallta siirretään hallintojohtajalta ja se sisältää pääasiassa kansainvälisen oikeusavun antamista koskevien ratkaisujen tekemisen. Linjapäätökset ja periaatteellisesti tärkeät ratkaisut kuuluvat ministerille.

## 7 luku Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Luku on uusittu kokonaan. Uuden palkkausjärjestelmän tultua käyttöön ministeriössä, ja tullessa vaiheittain käyttöön koko hallinnonalalla, on työjärjestykseen otettu virkaehtosopimuksia, palkkauksia, palkanosia, virkajärjestelyjä ja yhteistoimintaa henkilöstöasioissa koskevat määräykset up:n järjestelyjen mukaisesti.

Voimassa olevassa työjärjestyksessä on säädetty, että osastopäällikkö päättää nimitys- ja virkamääräysasiat ym. vanhan palkkausjärjestelmän mukaan palkkausluokkaan A 25 saakka. Uuteen palkkausjärjestelmään siirtymisen varalle laadittiin työjärjestyksen 8 lukuun lisäksi siirtymäkauden pykälät (60-62 §), joiden mukaan vastaava ratkaisuvalltaraja osastopäällikön ja ministerin välillä on ollut vaativuustaso 10. Kansliapäällikkö on ratkaissut lähinnä osastoihin kuulumattomien erillisten yksiköiden henkilöstöasioita.

Valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 45 §:n mukaan ”kansliapäällikkö johtaa ja kehittää ministeriön henkilöstöhallintoa ja muuta sisäistä hallintoa.” Voimassa olevassa työjärjestyksessä henkilöstöasiat jakaantuvat ratkaistaviksi tärkeimmiltä osiltaan osastopäälliköiden ja ministerin/valtioneuvoston yleisistunnon välille. Kansliapäällikön rooli henkilöstöhallinnosta vastaavana ja kokoavaa linjaa luovana virkamiehenä on jäänyt heikoksi. Tämä olisi ongelmallista uuden palkkausjärjestelmän oloissa, jossa tehtävien ja suoritusten arviointia joudutaan tekemään paljon aikaisempaa tiheämmin ja tarvitaan yhtenäisiä linjanvetoja ohjaamaan palkkaus- ja virkajärjestelykäytäntöjä. Tähän kansliapäällikön asema ja tehtävä ovat sopivat. Tämän vuoksi esitetään, että kansliapäällikön tehtäviä henkilöstöasioissa kehitetään siten, että hän saa toimivaltaa palkkauslinjan luojana (mm. virkojen vaativuustasojen hyväksyjänä ja henkilökohtaisten palkanosien ja palkanlisien vahvistajana sekä virkasopimusten hyväksyjänä) että myös virkaan ja virkasuhteeseen nimittävänä virkamiehenä. Tätä pidetään tärkeänä mm. sen vuoksi, että voimassa olevan työjärjestyksen perusteella ministerin päätettäväksi tulee varsin tavanomaisia esittelijän tehtäviin nimittämisiä ja virkamääräyksiä, joilla ei ole strategeista merkitystä. Kun kansliapäällikölle on perusteltua keskittää edellä kuvatut virkoja ja

palkkauksia koskevat linjaustoimivallat, on perusteltua antaa kansliapäällikölle toimivaltaa ratkaista vaativiin esittelijätehtäviin nimittämisiä myös osastojen virkojen osalta. Tämä on tärkeää uudessa palkkausjärjestelmässä myös sen vuoksi, että tehtävän vaativuus saattaa muuttua virkanimikettä muuttamatta ja asettamatta tehtävää haettavaksi. Muutoksella halutaan saattaa erilaiset ratkaisut saman virkamiehen ratkaistavaksi riippumatta siitä, tuleeko avoin virka haettavaksi, vai muutetaanko täytettynä olevan viran vaativuutta virkamiehen kehittymisen ja tehtävien muutoksen mukaisesti.

Edellä esitetyn mukaisesti ehdotetaan, että ministeri ratkaisisi virkoihin nimittämisen ja virkasuhteeseen määrittämisen vaativimpien tehtävien osalta, ellei ratkaisuvallta kuuluisi valtioneuvoston yleisistunnolle. Viran vaativuustaso olisi ministerin nimitystoimivallassa olevissa viroissa tasoa 13 korkeampi. Kansliapäällikkö nimittäisi osastojen virkoihin vaativuustasoilla 12 ja 13 ja osastot nimittäisivät korkeintaan vaativuustasolla 11 oleviin virkoihin.

Virkojen perustaminen ja siten myös resurssien käytöstä päättäminen olisi jaettu kansliapäällikön ja ministerin kesken ja toimivaltarajana olisi vaativuustaso 11. Virkavapaudet päättäisi kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai valtioneuvoston yleisistunto.

## 62 § Virkojen perustaminen, lakkauttaminen ja muuttaminen

Virat perustetaan tulossopimusten mukaisesti. Ellei viran perustamista ole sovittu tulossopimuksessa, tarvitaan valmistelussa selvitys resurssien riittävydestä. Tämän vuoksi näiden tehtävien osalta ehdotetaan hallintoyksikön esittelypakkoa osaston esityksen ohella. Virkojen perustaminen on keskeinen resurssien käyttöpäätös, minkä vuoksi ratkaisuvallta keskitetään ministerille ja kansliapäällikölle. Ministeri ratkaisee vaativuustasoa 11 korkeampien virkojen perustamisen ja kansliapäällikkö sitä alemmin palkattujen virkojen perustamisen. Voimassa olevassa työjärjestyksessä toimivaltaraja on vaativuustasossa 10.

## 63 § Nimittäminen virkaan

Ministeri nimittäisi korkeimpiin ministeriön virkoihin, ellei asia ole valtioneuvoston päätettävä, kansliapäällikkö vaativuustasolla 12 ja 13 oleviin virkoihin ja osastot tätä alempiin virkoihin (enintään taso 11). Osastoista erillisten yksiköiden osalta kansliapäällikkö nimittäisi vaativuustasolla 13 oleviin ja sitä alempiin virkoihin ja ministeri tätä korkeampiin virkoihin. Viran täyttö edellyttää, että tulossopimuksessa on sovittu resurssien käytöstä tai että kansliapäällikkö on antanut täyttöluvan. Voimassa olevan työjärjestyksen mukaan toimivaltarajat ovat vaativuustaso 10:ssä.

## 64 § Nimittäminen virkasuhteeseen

Pykälä on jaettu kahteen momenttiin sen mukaan, määrätäänkö virkamies virkasuhteeseen tai sitä pidemmäksi ajaksi. Ministeri nimittää lyhyisiin ja pitkiin virkasuhteisiin korkeimpiin tehtäviin. Lyhyissä virkasuhteissa osastopäällikkö, tai erillisten yksiköiden osalta kansliapäällikkö tekee nimitykset, jos vaativuustaso on enintään 13. Pitkissä virkasuhteissa kansliapäällikön ja osastopäällikön toimivaltarajat ovat samat kun varsinaisissa nimitysasioissa.



## 65 § Virkavapaus

Virkavapauksista määrällisesti valtaosa on lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvia (vanhempainvapaat jne). Muiden virkavapauksien osalta päätösvalta esitetään jaettavaksi kansliapäällikön ja osastopäällikön kesken, toimivaltarajana viran vaativuustaso 11. Aikaisemmin rajana oli vaativuustaso 10. Ministeri ei aikaisemmasta poiketen ratkaisisi virkavapausasioita.

## 66 § Palkkaukset ja muut henkilöstöasiat

Kansliapäällikön toimivalta on muutettu vastaamaan uuden palkkausjärjestelmän vaatimuksia. Muuten pykälä vastaa asiallisesti kansliapäällikön jo nyt ratkaistavia virkajärjestelyasioita.

## 67 § Sijaisten määrääminen

Pykälä on uusi. Aikaisemmin sijaisten määräämisestä on säädetty kansliapäällikön ratkaisovaltaa koskevassa pykälässä.

## 72 § Voimaantulo

Työjärjestys esitetään tulemaan voimaan 1.6.2006. Aikaisempi työjärjestys kumotaan kokonaan.